



GUBERNUR BANTEN

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 488 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
ADMINSITRATOR, DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan untuk mewujudkan penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara yang berbasis sistem merit, telah disusun Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/424/M.SM.02.000/2024 tanggal 5 Juni 2024 hal Persetujuan Standar Kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrastor, dan jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten, perlu menetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Adminsitrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Adminsitrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 66);
7. Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsinya, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 45);

8. Peraturan Gubernur Banten Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungs, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 46);
9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungs, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 47);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungs, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48);
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 49 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungs, Uraian Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 49);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 26 Tahun 2023 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 26);

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah;

2. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 5 Juni 2024 Nomor B/424/M.SM.02.000/2024 hal Persetujuan Standar Kompetensi jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrastor dan jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;

3. Nota Dinas Plt. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Nomor 000.8.2.1/194/ORB/2024 tanggal 11 Juni 2024 hal Permohonan Proses Keputusan Kepala Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berdasarkan pada:

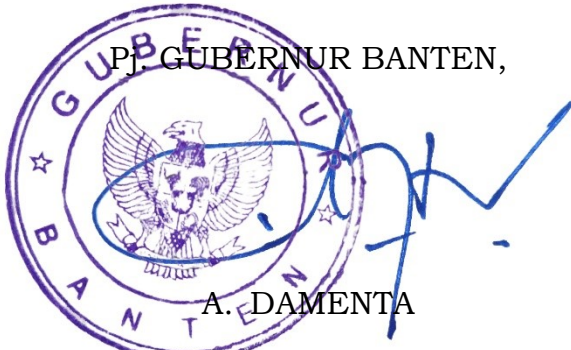
- a. kamus kompetensi teknis;
- b. kamus kompetensi manajerial; dan
- c. kamus kompetensi sosial kultural,

sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang

pada tanggal 27 Desember 2024

PJ. GUBERNUR BANTEN,

A. DAMENTA

Tembusan :

- 1. Para Asisten Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
- 2. Para Kepala Perangkat Daerah Provinsi Banten.

Lampiran Keputusan Gubernur Banten
Nomor : 488 Tahun 2024
Tanggal : 27 Desember 2024

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN
ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

NO.	NAMA JABATAN	KODE JABATAN
I	SEKRETARIAT DAERAH	
1	Sekretaris Daerah	1-02-52-11-01-000
2	Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat	1-03-52-11-01-000
3	Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1-03-52-11-01-001
4	Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat	2-04-52-11-01-101
5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-111
6	Kepala Biro Hukum	1-03-52-11-01-002
7	Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM	2-04-52-11-01-102
8	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-112
9	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan	2-04-52-11-01-202
10	Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan	1-03-52-11-01-003
11	Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan	1-03-52-11-01-004
12	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-014
13	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1-03-52-11-01-005
14	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	2-04-52-11-01-105
15	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian	2-05-52-11-01-115
16	Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	2-04-52-11-01-205
17	Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2-04-52-11-01-305
18	Asisten Administrasi Umum	1-03-52-11-01-006
19	Kepala Biro Adminstrasi Pimpinan dan Protokol	1-03-52-11-01-007

20	Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah	2-04-52-11-01-107
21	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-117
22	Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan	2-04-52-11-01-207
23	Kepala Bagian Protokol	2-04-52-11-01-307
24	Kepala Biro Umum dan Perlengkapan	1-03-52-11-01-008
25	Kepala Bagian Umum	2-04-52-11-01-108
26	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-118
27	Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	2-04-52-11-01-208
28	Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan	2-04-52-11-01-308
29	Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi	1-03-52-11-01-009
30	Kepala Bagian Tata Laksana	2-04-52-11-01-109
31	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-01-119
32	Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan	2-04-52-11-01-209
33	Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja	2-04-52-11-01-309
34	Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum	1-03-52-11-00-001
35	Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan	1-03-52-11-00-002
36	Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	1-03-52-11-00-003
II	SEKRETARIAT DPRD	
37	Sekretaris DPRD	1-03-52-11-02-000
38	Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan	2-04-52-11-02-000
39	Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian	2-04-52-11-02-100
40	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	2-05-52-11-02-110
41	Kepala Bagian Persidangan, Asprirasi, dan Humas	2-04-52-11-02-200
42	Kepala Bagian Program dan Keuangan	2-04-52-11-02-300
III	INSPEKTORAT DAERAH	
43	Inspektur Daerah	1-03-52-11-03-000
44	Sekretaris Inspektorat Daerah	2-04-52-11-03-000

45	Kepala Sub Bagian Perencanaan	2-05-52-11-03-010
46	Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi	2-05-52-11-03-020
47	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	2-05-52-11-03-030
48	Inspektur Pembantu I	2-04-52-11-03-100
49	Inspektur Pembantu II	2-04-52-11-03-200
50	Inspektur Pembantu III	2-04-52-11-03-300
51	Inspektur Pembantu IV	2-04-52-11-03-400
IV	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
52	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1-03-52-11-04-000
53	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2-04-52-11-04-000
54	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-04-010
55	Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas	2-04-52-11-04-100
56	Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan	2-04-52-11-04-200
57	Kepala Bidang Pendidikan Khusus	2-04-52-11-04-300
58	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2-04-52-11-04-400
59	Kepala Bidang Kebudayaan	2-04-52-11-04-500
60	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Lebak	2-04-52-11-04-600
61	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-610
62	Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan	2-05-52-11-04-620
63	Kepala Seksi SMK dan SKh	2-05-52-11-04-630
64	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Pandeglang	2-04-52-11-04-700
65	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-710
66	Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan	2-05-52-11-04-720
67	Kepala Seksi SMK dan SKh	2-05-52-11-04-730
68	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kota Cilegon, Kota Serang dan Kabupaten Serang	2-04-52-11-04-800
69	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-10

70	Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan	2-05-52-11-04-820
71	Kepala Seksi SMK dan SKh	2-05-52-11-04-830
72	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang	2-04-52-11-04-900
73	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-910
74	Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan	2-05-52-11-04-920
75	Kepala Seksi SMK dan SKh	2-05-52-11-04-930
76	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan	2-04-52-11-04-101
77	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-111
78	Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan	2-05-52-11-04-121
79	Kepala Seksi SMK dan SKh	2-05-52-11-04-131
80	Kepala UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan	2-04-52-11-04-102
81	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-112
82	Kepala Seksi Pemanfaatan	2-05-52-11-04-122
83	Kepala Seksi Evaluasi	2-05-52-11-04-132
84	Kepala UPTD Taman Budaya dan Museum	2-04-52-11-04-103
85	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-04-113
V	DINAS KESEHATAN	
86	Kepala Dinas Kesehatan	1-03-52-11-05-000
87	Sekretaris Dinas Kesehatan	2-04-52-11-05-000
88	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-05-010
89	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	2-04-52-11-05-100
90	Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer	2-05-52-11-05-110
91	Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan	2-05-52-11-05-120
92	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	2-04-52-11-05-200
93	Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak	2-05-52-11-05-210
94	Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	2-05-52-11-05-220

95	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2-04-52-11-05-300
96	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular	2-05-52-11-05-310
97	Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan	2-05-52-11-05-320
98	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan	2-04-52-11-05-400
99	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	2-05-52-11-05-410
100	Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian	2-05-52-11-05-420
101	Direktur RSUD Banten	1-03-52-11-05-001
102	Wakil Direktur Pelayanan	2-04-52-11-05-101
103	Kepala Bidang Pelayanan Medis	2-04-52-11-05-10
104	Kepala Bidang Keperawatan	2-04-52-11-05-201
105	Wakil Direktur Penunjang	2-04-52-11-05-001
106	Kepala Bidang Logistik	2-04-52-11-05-101
107	Kepala Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	2-04-52-11-05-201
108	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	2-04-52-11-05-001
109	Kepala Bagian Umum	2-04-52-11-05-101
110	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-05-211
111	Kepala Bagian Keuangan	2-04-52-11-05-201
112	Direktur RSUD Malingping	2-04-52-11-05-002
113	Sekretaris RSUD Malingping	2-04-52-11-05-102
114	Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan	2-05-52-11-05-112
115	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-05-122
116	Kepala Sub Bagian Keuangan	2-05-52-11-05-132
117	Kepala Bidang Pelayanan Medis	2-04-52-11-05-202
118	Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis	2-05-52-11-05-212
119	Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama	2-05-52-11-05-222
120	Kepala Bidang Keperawatan	2-04-52-11-05-302
121	Kepala Seksi Rawat Inap	2-05-52-11-05-312

122	Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus	2-05-52-11-05-322
123	Kepala Bidang Penunjang	2-04-52-11-05-402
124	Kepala Seksi Penunjang Medis	2-05-52-11-05-412
125	Kepala Seksi Penunjang Non Medis	2-05-52-11-05-422
126	Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan	2-04-52-11-05-003
127	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-05-013
128	Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu	2-05-52-11-05-023
129	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	2-05-52-11-05-033
130	Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	2-04-52-11-05-004
131	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-05-014
132	Kepala Seksi Pelayanan	2-05-52-11-05-024
133	Kepala Seksi Pengendalian Mutu	2-05-52-11-05-034
VI	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
134	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1-03-52-11-06-000
135	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	2-04-52-11-06-000
136	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-06-010
137	Kepala Bidang Sumber Daya Air	2-04-52-11-06-100
138	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA	2-05-52-11-06-110
139	Kepala Seksi Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air	2-05-52-11-06-120
140	Kepala Bidang Cipta Karya	2-04-52-11-06-200
141	Kepala Seksi SPAM, Persampahan dan Air Limbah	2-05-52-11-06-210
142	Kepala Seksi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan	2-05-52-11-06-220
143	Kepala Bidang Bina Marga	2-04-52-11-06-300
144	Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase	2-05-52-11-06-310
145	Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase	2-05-52-11-06-320
146	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	2-04-52-11-06-400
147	Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi	2-05-52-11-06-410

148	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi	2-05-52-11-06-420
149	Kepala Bidang Penataan Ruang	2-04-52-11-06-500
150	Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang	2-05-52-11-06-510
151	Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	2-05-52-11-06-520
152	Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane	2-04-52-11-06-600
153	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-610
154	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	2-05-52-11-06-620
155	Kepala Seksi Pemanfaatan Air	2-05-52-11-06-630
156	Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna	2-04-52-11-06-700
157	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-710
158	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	2-05-52-11-06-720
159	Kepala Seksi Pemanfaatan Air	2-05-52-11-06-730
160	Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung- Cidanau	2-04-52-11-06-800
161	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-810
162	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	2-05-52-11-06-820
163	Kepala Seksi Pemanfaatan Air	2-05-52-11-06-830
164	Kepala UPTD Pengelolaaan Jalan dan Jembatan Lebak	2-04-52-11-06-900
165	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-910
166	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2-05-52-11-06-920
167	Kepala Seksi Bahan dan Peralatan	2-05-52-11-06-930
168	Kepala UPTD Pengelolaaan Jalan dan Jembatan Pandeglang	2-04-52-11-06-001
169	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-011
170	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2-05-52-11-06-021
171	Kepala Seksi Bahan dan Peralatan	2-05-52-11-06-031
172	Kepala UPTD Pengelolaaan Jalan dan Jembatan Serang -Cilegon	2-04-52-11-06-002
173	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-012
174	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2-05-52-11-06-022
175	Kepala Seksi Bahan dan Peralatan	2-05-52-11-06-032

176	Kepala UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang	2-04-52-11-06-003
177	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-013
178	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2-05-52-11-06-023
179	Kepala Seksi Bahan dan Peralatan	2-05-52-11-06-033
180	Kepala UPTD Pengujian Bahan, Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi	2-04-52-11-06-004
181	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-06-014
182	Kepala Seksi Pengujian Bahan	2-05-52-11-06-024
183	Kepala Seksi Pengujian Konstruksi	2-05-52-11-06-034
VII	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
184	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	1-03-52-11-07-000
185	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	2-04-52-11-07-000
186	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-07-010
187	Kepala Bidang Perumahan	2-04-52-11-07-100
188	Kepala Bidang Permukiman	2-04-52-11-07-200
189	Kepala Bidang Pertanahan	2-04-52-11-07-300
VIII	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	
190	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1-03-52-11-08-000
191	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	2-04-52-11-08-000
192	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-08-010
193	Kepala Bidang Ketrentaman dan Ketertiban Umum	2-04-52-11-08-100
194	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2-05-52-11-08-110
195	Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM	2-05-52-11-08-120
196	Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah	2-04-52-11-08-200
197	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-Undangan Daerah	2-05-52-11-08-210
198	Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran	2-05-52-11-08-220
199	Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2-04-52-11-08-300
200	Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS	2-05-52-11-08-310

201	Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	2-05-52-11-08-320
202	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	2-04-52-11-08-400
203	Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran	2-05-52-11-08-410
204	Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan	2-05-52-11-08-420
IX	DINAS SOSIAL	
205	Kepala Dinas Sosial	1-03-52-11-09-000
206	Sekretaris Dinas Sosial	2-04-52-11-09-000
207	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-09-010
208	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	2-04-52-11-09-100
209	Kepala Bidang Jaminan Sosial	2-04-52-11-09-200
210	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	2-04-52-11-09-300
211	Kepala Bidang Perlindungan Sosial	2-04-52-11-09-400
212	Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial	2-04-52-11-09-500
213	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-09-510
214	Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran	2-05-52-11-09-520
215	Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan	2-05-52-11-09-530
216	Kepala UPTD Perlindungan Sosial	2-04-52-11-09-600
217	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-09-610
218	Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran	2-05-52-11-09-620
219	Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan	2-05-52-11-09-630
X	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	
220	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1-03-52-11-10-000
221	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	2-04-52-11-10-000
222	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-10-010
223	Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja	2-04-52-11-10-100
224	Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja	2-05-52-11-10-110
225	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja	2-05-52-11-10-120

226	Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2-04-52-11-10-200
227	Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja	2-05-52-11-10-210
228	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja	2-05-52-11-10-220
229	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2-04-52-11-10-300
230	Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan	2-05-52-11-10-310
231	Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja	2-05-52-11-10-320
232	Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2-04-52-11-10-400
233	Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan	2-05-52-11-10-410
234	Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penguji K3	2-05-52-11-10-420
235	Kepala UPTD Latihan Kerja	2-04-52-11-10-500
236	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-10-510
237	Kepala Seksi Pelatihan	2-05-52-11-10-520
238	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran	2-05-52-11-10-530
239	Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Cilegon dan Kota Serang	2-05-52-11-10-610
240	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-10-620
241	Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang dan Kabupaten Lebak	2-05-52-11-10-710
242	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-10-720
243	Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Tangerang	2-05-52-11-10-810
244	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-10-820
245	Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan	2-05-52-11-10-910
246	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-10-920
XI	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN	
247	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	1-03-52-11-11-000
248	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	2-04-52-11-11-000
249	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-11-010

250	Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas	2-04-52-11-11-100
251	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran	2-04-52-11-11-200
252	Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan	2-04-52-11-11-300
253	Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat	2-04-52-11-11-400
254	Kepala Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Pandeglang, Serang, dan Cilegon	2-04-52-11-11-500
255	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-11-510
256	Kepala Seksi Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan	2-05-52-11-11-520
257	Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat	2-05-52-11-11-530
258	Kepala Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Lebak dan Tangerang	2-04-52-11-11-600
259	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-11-610
260	Kepala Seksi Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan	2-05-52-11-11-620
261	Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat	2-05-52-11-11-630
262	Kepala UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten	2-04-52-11-11-700
263	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-11-710
264	Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi	2-05-52-11-11-720
265	Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan	2-05-52-11-11-730
266	Kepala UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan	2-04-52-11-11-800
267	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-11-810
268	Kepala Seksi Sertifikasi	2-05-52-11-11-820
269	Kepala Seksi Perbenihan	2-05-52-11-11-830
270	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	2-04-52-11-11-900
271	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-11-910
272	Kepala Seksi Mutu	2-05-52-11-11-920
273	Kepala Seksi Teknis	2-05-52-11-11-930
XII	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA	
274	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana	1-03-52-11-12-000

275	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana	2-04-52-11-12-000
276	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-12-010
277	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga	2-04-52-11-12-100
278	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	2-04-52-11-12-200
279	Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	2-04-52-11-12-300
280	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	2-04-52-11-12-400
281	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	2-04-52-11-12-500
282	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-12-510
283	Kepala Seksi Pengaduan	2-05-52-11-12-520
284	Kepala Seksi Tindak Lanjut	2-05-52-11-12-530
XIII	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	
285	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1-03-52-11-13-000
286	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	2-04-52-11-13-000
287	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-13-010
288	Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa	2-04-52-11-13-100
289	Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa	2-04-52-11-13-200
290	Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	2-04-52-11-13-300
XIV	DINAS PERHUBUNGAN	
291	Kepala Dinas Perhubungan	1-03-52-11-14-000
292	Sekretaris Dinas Perhubungan	2-04-52-11-14-000
293	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-14-010
294	Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi	2-04-52-11-14-100
295	Kepala Seksi Angkutan Jalan	2-05-52-11-14-110
296	Kepala Seksi Pengembangan Transportasi	2-05-52-11-14-120
297	Kepala Bidang Lalulintas Jalan	2-04-52-11-14-200
298	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	2-05-52-11-14-210
299	Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas	2-05-52-11-14-220

300	Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan	2-04-52-11-14-300
301	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan	2-05-52-11-14-310
302	Kepala Seksi Prasarana Jalan	2-05-52-11-14-320
303	Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian	2-04-52-11-14-400
304	Kepala Seksi Kepelabuhanan dan ASDP	2-05-52-11-14-410
305	Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian	2-05-52-11-14-420
306	Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan	2-04-52-11-14-500
307	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-14-510
308	Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan	2-05-52-11-14-520
309	Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara	2-05-52-11-14-530
XV	DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	
310	Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	1-03-52-11-15-000
311	Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	2-04-52-11-15-000
312	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-15-010
313	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi	2-04-52-11-15-100
314	Kepala Bidang Ekosistem SPBE	2-04-52-11-15-200
315	Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi	2-04-52-11-15-300
XVI	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	
316	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1-03-52-11-16-000
317	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	2-04-52-11-16-000
318	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-16-010
319	Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi	2-04-52-11-16-100
320	Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi	2-04-52-11-16-200
321	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil	2-04-52-11-16-300
XVII	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
322	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1-03-52-11-17-000
323	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2-04-52-11-17-000
324	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-17-010

XVIII	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	
325	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	1-03-52-11-18-000
326	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga	2-04-52-11-18-000
327	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-18-010
328	Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga	2-04-52-11-18-100
329	Kepala Bidang Prestasi Olahraga	2-04-52-11-18-200
330	Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda	2-04-52-11-18-300
331	Kepala UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga	2-04-52-11-18-400
332	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-18-410
333	Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan	2-05-52-11-18-420
334	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	2-05-52-11-18-430
XIX	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
335	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1-03-52-11-19-000
336	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2-04-52-11-19-000
337	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-19-010
338	Kepala Bidang Perpustakaan	2-04-52-11-19-100
339	Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	2-04-52-11-19-200
340	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	2-04-52-11-19-300
XXX	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	
341	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	1-03-52-11-20-000
342	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan	2-04-52-11-20-000
343	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-20-010
344	Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	2-04-52-11-20-100
345	Kepala Bidang Perikanan Tangkap	2-04-52-11-20-200
346	Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya	2-04-52-11-20-300
347	Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan	2-04-52-11-20-400
348	Kepala Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara	2-04-52-11-20-500
349	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-20-510

350	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil	2-05-52-11-20-520
351	Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	2-05-52-11-20-530
352	Kepala Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan	2-04-52-11-20-600
353	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-20-510
354	Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil	2-05-52-11-20-520
355	Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	2-05-52-11-20-530
356	Kepala UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan	2-04-52-11-20-600
357	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-20-610
358	Kepala Seksi Pengujian	2-05-52-11-20-620
359	Kepala Seksi Pengendalian Mutu	2-05-52-11-20-630
360	Kepala UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut	2-04-52-11-20-700
361	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-20-710
362	Kepala Seksi Produksi	2-05-52-11-20-720
363	Kepala Seksi Pelayanan Teknis	2-05-52-11-20-730
364	Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan	2-04-52-11-20-800
365	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-20-810
366	Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran	2-05-52-11-20-820
367	Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	2-05-52-11-20-830
XXXI	DINAS PARIWISATA	
368	Kepala Dinas Pariwisata	1-03-52-11-21-000
369	Sekretaris Dinas Pariwisata	2-04-52-11-21-000
370	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-21-010
371	Kepala Bidang Destinasi Pariwisata	2-04-52-11-21-100
372	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	2-04-52-11-21-200
373	Kepala Bidang Pengembang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2-04-52-11-21-300
374	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2-04-52-11-21-400
XXXII	DINAS PERTANIAN	

375	Kepala Dinas Pertanian	1-03-52-11-22-000
376	Sekretaris Dinas Pertanian	2-04-52-11-22-000
377	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-22-010
378	Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian	2-04-52-11-22-100
379	Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan	2-04-52-11-22-200
380	Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian	2-04-52-11-22-300
381	Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	2-04-52-11-22-400
382	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	2-04-52-11-22-500
383	Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian	2-04-52-11-22-600
384	Kepala UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner	2-04-52-11-22-700
385	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-22-710
386	Kepala UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	2-04-52-11-22-800
387	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-22-810
388	Kepala Seksi Perlindungan Tanaman	2-05-52-11-22-820
389	Kepala Seksi Perbenihan Tanaman	2-05-52-11-22-830
390	Kepala UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak	2-04-52-11-22-900
391	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-22-910
392	Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	2-04-52-11-22-101
393	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-22-111
394	Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan	2-05-52-11-22-121
395	Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan	2-05-52-11-22-131
XXXIII	DINAS KETAHANAN PANGAN	
396	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	1-03-52-11-23-000
397	Sekertaris Dinas Ketahanan Pangan	2-04-52-11-23-000
398	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-23-010
399	Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan	2-04-52-11-23-100
400	Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi	2-04-52-11-23-200

401	Kepala Bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	2-04-52-11-23-300
402	Kepala UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan	2-04-52-11-23-400
403	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-23-410
404	Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan	2-05-52-11-23-420
405	Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan	2-05-52-11-23-430
XXXIV	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
406	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	1-03-52-11-24-000
407	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	2-04-52-11-24-000
408	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-24-010
409	Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah	2-04-52-11-24-100
410	Kepala Bidang Mineral dan Batubara	2-04-52-11-24-200
411	Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan	2-04-52-11-24-300
412	Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan	2-04-52-11-24-400
XXXV	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
413	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan	1-03-52-11-25-000
414	Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan	2-04-52-11-25-000
415	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-25-010
416	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri	2-04-52-11-25-100
417	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	2-04-52-11-25-200
418	Kepala Bidang Industri	2-04-52-11-25-300
419	Kepala Bidang Pengawasan	2-04-52-11-25-400
420	Kepala UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri	2-04-52-11-25-500
421	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-25-510
422	Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi	2-05-52-11-25-520
423	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik	2-05-52-11-25-530
424	Kepala UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang	2-04-52-11-25-600
425	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-25-610

426	Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi	2-05-52-11-25-620
427	Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang	2-05-52-11-25-630
XXXVI	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	
428	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1-03-52-11-26-000
429	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	2-04-52-11-26-000
430	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian	2-05-52-11-26-010
431	Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan	2-04-52-11-26-100
432	Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	2-04-52-11-26-200
433	Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Pembangunan	2-04-52-11-26-300
434	Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan	2-04-52-11-26-400
435	Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	2-04-52-11-26-500
XXXVII	BADAN PENDAPATAN DAERAH	
436	Kepala Badan Pendapatan Daerah	1-03-52-11-27-000
437	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah	2-04-52-11-27-000
438	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-27-010
439	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah	2-04-52-11-27-100
440	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah	2-05-52-11-27-110
441	Kepala Sub Bidang Pengembangan, Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah	2-05-52-11-27-120
442	Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Evaluasi Pendapatan Daerah	2-04-52-11-27-200
443	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi	2-05-52-11-27-210
444	Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi	2-05-52-11-27-220
445	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	2-04-52-11-27-300
446	Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah	2-05-52-11-27-310
447	Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya	2-05-52-11-27-320
448	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja	2-04-52-11-27-400
449	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-410

450	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-420
451	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-430
452	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikande	2-04-52-11-27-500
453	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-510
454	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-520
455	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-530
456	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol	2-04-52-11-27-600
457	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-610
458	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-620
459	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-630
460	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug	2-04-52-11-27-700
461	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-710
462	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-720
463	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-730
464	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon	2-04-52-11-27-800
465	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-810
466	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-820
467	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-830
468	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat	2-04-52-11-27-900
469	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-910
470	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-920
471	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-930
472	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping	2-04-52-11-27-101
473	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-111
474	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-121
475	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-131
476	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang	2-04-52-11-27-201
477	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-211

478	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-221
479	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-231
480	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung	2-04-52-11-27-301
481	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-311
482	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-321
483	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-331
484	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang	2-04-52-11-27-401
485	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-411
486	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-421
487	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-431
488	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong	2-04-52-11-27-501
489	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-511
490	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-521
491	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-531
492	Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelapa Dua	2-04-52-11-27-601
493	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-27-611
494	Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan	2-05-52-11-27-621
495	Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan	2-05-52-11-27-631
XXXVIII	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
496	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	1-03-52-11-28-000
497	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	2-04-52-11-28-000
498	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-28-010
499	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah	2-04-52-11-28-100
500	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran	2-05-52-11-28-110
501	Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran	2-05-52-11-28-120
502	Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi	2-04-52-11-28-200
503	Kepala Sub Bidang Kas Daerah	2-05-52-11-28-210
504	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan	2-05-52-11-28-220

505	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	2-04-52-11-28-300
506	Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah	2-05-52-11-28-310
507	Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah	2-05-52-11-28-320
XXXIX	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	
508	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	1-03-52-11-29-000
509	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	2-04-52-11-29-000
510	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-29-010
511	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin	2-04-52-11-29-100
512	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	2-04-52-11-29-200
513	Kepala Bidang Pengembangan ASN	2-04-52-11-29-300
XL	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
514	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1-03-52-11-30-000
515	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	2-04-52-11-30-000
516	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-30-010
517	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat	2-04-52-11-30-100
518	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan	2-04-52-11-30-200
519	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	2-04-52-11-30-300
XLI	BADAN PENGHUBUNG	
520	Kepala Badan Penghubung	1-03-52-11-31-000
521	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	2-05-52-11-31-010
522	Kepala Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	2-05-52-11-31-020
523	Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat	2-05-52-11-31-030
524	Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah	2-05-52-11-31-040
XLII	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
525	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1-03-52-11-32-000
526	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	2-04-52-11-32-000
527	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-32-010

528	Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi	2-04-52-11-32-100
529	Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik	2-04-52-11-32-200
530	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional	2-04-52-11-32-300
531	Kepala Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan	2-04-52-11-32-400
XLIII	BADAN PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	
532	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1-03-52-11-33-000
533	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2-04-52-11-33-000
534	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2-05-52-11-33-010
535	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2-04-52-11-33-100
536	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	2-04-52-11-33-200
537	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2-04-52-11-33-300

SKJ Sekretariat Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-02-52-11-01-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Gubernur, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administratif		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1 Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya 5.2 Menjadi role model /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional

			5.3 Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi
2. Kerja Sama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1 Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma /etos /nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; 5.2 Meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi 5.3 Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi 5.4 Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara
3. Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan	5.1 Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan

		tujuan meningkatkan kinerja	dalam skala strategis di tingkat nasional 5.2 Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional 5.3 Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4. Orientasi pada Hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1 Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional 5.2 Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional 5.3 Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional

5. Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik	5.1 Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 5.2 Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional 5.3 Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik
6. Pengembangan	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk	5.1 Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk

n Diri dan Orang Lain		mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi 5. Merekomendasikan/Memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi 5. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi
7. Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1 Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional 5.2 Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 5.3 Secara berkelanjutan, mencari cara- cara baru untuk memberi nilai tambah

			bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan
8. Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis berdampak nasional	5.1 Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang 5.2 Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional 5.3 Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintahan untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintahan yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antar ASN serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri 5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan

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

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

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

			5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Penyusunan Produk Hukum Daerah
14. Pengelolaan BMD	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pengelolaan BMD	5.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pengelolaan BMD serta pelaksanaannya menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 5.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pengelolaan BMD, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pengelolaan BMD
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	5	Mengembangkan teori, konsep, penyusunan, implementasi dan monitoring evaluasi	5.1 Mengembangkan teori, konsep, teknik, metode tahapan perumusan kebijakan, implemetasi kebijakan, dan/atau

		kebijakan otonomi daerah	monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah; 5.2 Mampu menyusun buku, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis perumusan dan penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan otonomi daerah; 5.3 Menjadi sumber rujukan utama dan mentor (nasional) dalam penyusunan kebijakan, implementasi kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan, serta pemecahan masalah dalam penyusunan, penerapan dan monitoring evaluasi kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;	V		

	sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;	V		
D. Pangkat	IV/d (Pembina Utama Madya)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan BMN 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan 3. Kualitas Pengelolaan SDM			

- 1. Nama Jabatan** : Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan perumusan dan menyusun kebijakan, serta melakukan pembinaan dan fasilitasi urusan bidang kearsipan, perpustakaan, keuangan dan barang milik daerah, pembinaan aparatur, pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan pengawasan urusan pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, serta kesejahteraan rakyat dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan 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. Advokasi Kebijakan Manajemen Organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen organisasi yang lebih efektif dan efisien dari

			berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen organisasi; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen organisasi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Tata Kelola Administrasi Umum Organisasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola administrasi umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola administrasi umum, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola perlengkapan pimpinan

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

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola perlengkapan pimpinan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola perlengkapan pimpinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola perlengkapan pimpinan.
13. Advokasi Kebijakan Administrasi dan Pengelolaan Tata Naskah Dinas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola naskah dinas	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola naskah dinas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah dinas yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk

			teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata naskah dinas.
14. Pemberdayaan Masyarakat Desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh/ desa yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara

			kerja pemberdayaan masyarakat desa 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan, Ilmu Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Sosiatri, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Diklat Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan daerah, organisasi dan ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, serta kesejahteraan rakyat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang administrasi 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang kesejahteraan sosial			

- 1. Nama Jabatan** : Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-003

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien

			dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi Pemetaan Potensi Perekonomian

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

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

		yang tepat sesuai kondisi	berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan

		pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan, Ilmu Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara,			

		Ilmu Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial, Sosiatri, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Diklat Ekonomi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang/jasa secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V			
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Peningkatan kepuasan masyarakat terkait pelayanan publik 2. Persentase Kebijakan bidang perekonomian yang dikoordinasikan 3. Persentase koordinasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan yang diselesaikan 4. Persentase Perangkat Daerah yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan			

- 1. Nama Jabatan** : Asisten Adminitrasi Umum
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-006

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Manajemen 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 Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 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 yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah.
14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi

			perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Kebijakan, Ilmu Manajemen, Ilmu Hukum, Ilmu Politik, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang administrasi pimpinan dan protokol, umum dan perlengkapan, serta organisasi dan reformasi dan birokrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang hukum; 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang organisasi			

- 1. Nama Jabatan** : Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-00-001

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya

			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

		mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk

			teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.
11. Pengkajian Bidang Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen dalam bidang hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.
12. Pengkajian Bidang Politik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang politik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang politik.
13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik	4.1 Mampu melakukan penyeselarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan

			mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan; dan 4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi

			yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik, Sosial Politik, Ilmu Administrasi, Perekonomian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perancangan Peraturan Perundang-undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa 2. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan pada Gubernur			

- 1. Nama Jabatan** : Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-00-002

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta

			tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/

			pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan kepegawaian yang lebih efektif dan efisien dari

			berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan kepegawaian; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan kepegawaian yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
12. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM ASN yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar

			kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian); 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian
13. Rekomendasi Kebijakan Bidang Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode

			strategi kebijakan ilmu sosial yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan sosial; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan ilmu sosial yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
14. Rekomendasi Kebijakan Bidang Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang lebih efektif dan

			efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kebudayaan; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan kebudayaan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk

			teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik, Sosial Politik, Ilmu Administrasi, Perekonomian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang keuangan			

	2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian

- 1. Nama Jabatan** : Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-00-003

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Pemerintah Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan 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. Advokasi Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	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

			kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
11. Analisis Kebijakan Bidang	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap

Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia		menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen SDM 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 SDM 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.

13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik, Sosial Politik, Ilmu Administrasi, Perekonomian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V			
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas rekomendasi kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia			

SKJ Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-001

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kesejahteraan Rakyat sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani

			menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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, memperjitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pemerintahan 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 Pemerintahan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pemerintahan;
11. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang Penataan Wilayah Pemerintahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan Penataan Wilayah Pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder pelaksanaan Penataan Wilayah Pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
12. Pemberdayaan masyarakat desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pemberdayaan masyarakat desa 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 Pemberdayaan masyarakat desa; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Pemberdayaan masyarakat desa.

13. Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu mengevaluasi Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat; 4.2 Menguji substansi dasar Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
14. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Pemetaan Potensi

			Sumber Kesejahteraan Sosial meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Sosial Politik, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Bidang Pemerintahan dan Otonomi Daerah		V	
		Diklat Bidang Kesejahteraan Rakyat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kesejahteraan Rakyat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan Kesejahteraan Rakyat 2. Kualitas Pemerintahan 3. Persentase Pemberdayaan masyarakat desa 4. Persentase Penataan Wilayah Pemerintahan			

	5. Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		informasi yang sensitif/rumit/kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembang	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada

n Diri dan Orang Lain			bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang

			terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Kerja Sama Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Fasilitasi Kerja Sama Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Kerja Sama Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Kerja Sama Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Daerah
12. Fasilitasi Pembinaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam

Mental Spiritual		Pembinaan Mental Spiritual	Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual;
13. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	3	Mampu analisa Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar	3.1 Mampu menganalisa Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
14. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pelayanan Dasar			3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar 3.3 Mampu mengidentifikasi Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar 3.4 Mampu melakukan validasi Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik, Sosial Politik, Ilmu Administrasi, Perekonomian, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Diklat Sosial		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Fasilitas Kerja Sama Daerah 2. Persentase Fasilitas Pembinaan Mental Spiritual 3. Persentase Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar 4. Persentase Fasilitas Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-111

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Diploma III / D-III			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ Biro Hukum

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Hukum
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-002

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran

			lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras

			dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan

			balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Penyusunan Kebijakan pembentukan Produk Hukum	4	Mampu mengembangkan strategi dalam Advokasi Penyusunan Kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

		pembentukan Produk Hukum	dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan hukum; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan hukum
11. Analisis urgensi pembentukan perundang undangan dan produk hukum lain	4	Mampu mengevaluasi metode analisis dan menentukan skala prioritas serta naskah akademis pembentukan perundanga undangan dan produk hukum lain sesuai kebutuhan instansi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyusunan naskah akademis urgensi pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lain mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi Analisis urgensi yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun dan menentukan skala prioritas jenis, substansi peraturan perundang undangan dan produk hukum lain sesuai dengan tuntutan lingkungan strategik instansi, serta

			menyusun naskah akademis pembentukan perundangan dan produk hukum lain 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap skala prioritas pembentukan peraturan perundangan dan naskah akademis dan tindak lanjut pembentukan peraturan perundangan dan produk hukum lainnya
12. Perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain	4	Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan teknis metode, penyusunan pedoman teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan perancangan perundang-undangan dan produk hukum lain 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi pelaksanaan perancangan

			perundang- undangan dan produk hukum lain, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder
13. Penyusunan bahan pertimbangan bantuan hukum	4	Mampu mengevaluasi proses penyusunan konsep/bahan pertimbangan dan bantuan hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap proses dan hasil penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknis penyusunan dan bahan pertimbangan bantuan hukum yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan proses dan substansi bahan pertimbangan dan bantuan hukum 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap naskah/substansi pertimbangan dan bantuan hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pertimbangan dan pemberian bantuan hukum
14. Analisis produk hukum Kabupaten/Kota	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan teknik metode dan hasil analisis	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik metode, sistem kerja, serta hasil analisis

		produk hukum Kabupaten/Kota	produk hukum kab/kota mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan teknik metode dan hasil analisis kebijakan teknis produk hukum yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan teknik metode serta hasil analisis produk hukum 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis produk hukum, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada Provinsi untuk menghasilkan produk hukum yang berkualitas
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan

			strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Pemerintahan, Sosial Politik, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Analis Hukum		V	
		Diklat Penyuluhan Hukum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum dan HAM secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Perangkat Daerah 2. Indek kualitas kebijakan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Bantuan Hukum dan HAM
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Bantuan Hukum Dan HAM sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;

			3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan

			cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan

		sikap toleransi dan persatuan	di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi penanganan perkara hukum	3	Mampu menganalisa fasilitasi penanganan perkara hukum	3.1 Mendesain pelaksanaan fasilitasi penanganan perkara hukum 3.2 Merencanakan pelaksanaan fasilitasi penanganan perkara hukum 3.3 Mendesain berbagai instrumen fasilitasi penanganan perkara hukum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan fasilitasi penanganan perkara hukum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan fasilitasi penanganan perkara hukum
12. Hak Asasi Manusia	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Hak Asasi Manusia	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Hak Asasi Manusia 3.2 Menganalisis bentuk Hak Asasi Manusia

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Hak Asasi Manusia
13. Telaahan dan pertimbangan hukum	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan telaahan dan pertimbangan hukum	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum 3.2 Mampu mensosialisasikan telaahan dan pertimbangan hukum dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan telaahan dan pertimbangan hukum 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan telaahan dan pertimbangan hukum
14. Fasilitasi Bantuan Hukum	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi Bantuan Hukum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitasi Bantuan Hukum

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitas Bantuan Hukum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitas Bantuan Hukum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Pemerintahan, Sosial Politik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Analis Hukum		V	
		Diklat Penyuluhan Hukum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum Dan HAM 2. Persentase Ketercapaian dari Seluruh Kegiatan pada Program penunjang Urusan Pemerintahan daerah Provinsi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-112

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat

			dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan

			administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Jumlah Dokumen Perubahan SKA-RKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD 3. Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD 4. Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Raelisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil			

	Koordinasi Penyusunan laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 5. Jumlah Dokumen DPA SKPD dan dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA SKPD 6. Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD dan laporan Hasil Dokumen Perubahan DPA SKPD 7. Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut pemeriksaan 8. Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 9. Jumlah laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan 10. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 11. Jumlah laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD. 12. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat 13. Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 14. Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan 15. Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan 16. Jumlah Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Peraturan Perundangundangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;

			3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan

			cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan

		sikap toleransi dan persatuan	di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyusunan Perundang-Undangan	3	Mampu analisa Penyusunan Perundang-Undangan	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Perundang-Undangan; 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Perundang-Undangan; 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Perundang-Undangan;
12. Penyeragaman Naskah Akademik	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penyeragaman Naskah Akademik	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penyeragaman Naskah Akademik 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyeragaman Naskah Akademik 3.3 Mampu mengidentifikasi penyeragaman Naskah Akademik

			3.4 Mampu melakukan validasi penyelarasan Naskah Akademik
13. Penetapan produk hukum dan perundang-undangan	3	Mampu menganalisa penetapan produk hukum dan perundang-undangan	3.1 Mendesain pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen penetapan produk hukum dan perundang-undangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penetapan produk hukum dan perundang-undangan
14. Administrasi persidangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Administrasi persidangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Administrasi persidangan 3.2 Menganalisis bentuk Administrasi persidangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Administrasi persidangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Pemerintahan, Sosial Politik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Hukum		V	
		Bimtek/Diklat Hukum		V	
		Diklat Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Hukum		V	
		Diklat Legal Drafting Training		V	
		Pelatihan Menyusun Perda Efektif dan Aspiratif		V	
		Diklat Perancang Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF	V		

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas produk Hukum Provinsi dan Keselarasan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dengan regulasi Hukum Nasional 2. Persentase Dokumentasi Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum 3. Persentase Ketercapaian Kualitas Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota			

SKJ Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-004

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang perekonomian dan pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika

			yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Analisis Potensi Ekonomi Daerah	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 Analisis Potensi Ekonomi Daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Analisis Potensi Ekonomi Daerah.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi.
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perencanaan Pembangunan Daerah	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Perencanaan Pembangunan Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikanya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan Perencanaan Pembangunan Daerah, 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 Perencanaan Pembangunan Daerah.
13. Pemberdayaan perekonomian masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pemberdayaan perekonomian masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemberdayaan perekonomian masyarakat yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat ; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemberdayaan perekonomian masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau stakeholder terkait Pemberdayaan perekonomian masyarakat.
14. Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang serasi dan seimbang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen pemetaan Potensi Perekonomian Daerah dan memberikan

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen pemetaan Potensi Perekonomian Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Evaluasi Pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perekonomian dan pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Analisis Potensi Ekonomi Daerah 2. Persentase Pembangunan Daerah 3. Persentase Penyediaan Sarana Ekonomi 4. Persentase perekonomian masyarakat 5. Persentase Potensi Perekonomian Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-014

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-005

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan

			/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

			instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam

			kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga

			kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
11. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu

		standar prosedur instrument Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
12. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem

Pemerintah secara Swakelola	perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelolal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola.
13. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan

			dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
14. Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memecahkan masalah teknis Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Kontrak

			Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Hukum, Sosial Politik, Teknik Informatika, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Layanan Secara Elektronik	V		
		Diklat Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	V		
		Diklat Pengelolaan Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-105

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa 3.2 Menganalisis bentuk Advokasi Pengadaan Barang/Jasa 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
12. Pengukuran tingkat kematangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengukuran tingkat kematangan

			3.2 Mampu mensosialisasikan pengukuran tingkat kematangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengukuran tingkat kematangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengukuran tingkat kematangan
13. Manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam manajemen pengetahuan

			pengadaan barang/jasa pemerintah
14. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3	Mampu analisa pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3.1 Mampu menganalisa pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Sosial, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa		V	
		Bimtek/Diklat Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2. Persentase Advokasi Pengadaan Barang/Jasa 3. Persentase manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Persentase pengukuran tingkat kematangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-115

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Administrasi umum dan tata usaha	2	Mampu menyelenggarakan administrasi umum dan tata usaha	2.1 Mampu menyelenggarakan program administrasi

			umum dan tata usaha 2.2 Mampu melakukan aksi administrasi umum dan tata usaha sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang administrasi umum dan tata usaha
12. Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2	Mampu melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengadaan Barang/Jasa dan

			Layanan Pengadaan Secara Elektronik
13. Penyediaan jasa penunjang	2	Mampu melakukan penyediaan jasa penunjang	2.1 Mampu mengadministrasi penyediaan jasa penunjang 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyediaan jasa penunjang 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyediaan jasa penunjang
14. Pemeliharaan barang milik daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemeliharaan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pemeliharaan barang milik daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pemeliharaan barang milik daerah
15. Administrasi keuangan	2	Mampu menganalisa administrasi keuangan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan

			administrasi keuangan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi keuangan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi keuangan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi keuangan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan administrasi keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik, Hukum Ekonomi, manajemen, administrasi negara, administrasi publik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Perencanaan dan Pelaporan		V	
		Manajemen Keuangan;		V	
		Penyusunan LAKIP;		V	
		Pengumpulan dan Pengolah Data		V	
		Pengadaan Barang/Jasa.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	V		

	sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas administrasi keuangan 2. Kualitas administrasi umum dan tata usaha 3. Kualitas penyediaan jasa penunjang 4. Persentase pemeliharaan barang milik daerah 5. Persentase Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-205

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; 3.2 Mampu mensosialisasikan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
12. Riset dan analisis pasar barang/jasa	3	Mampu menganalisa tatalaksana riset dan analisis pasar barang/jasa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam riset dan analisis pasar barang/jasa; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam riset dan analisis pasar barang/jasa;
13. Pemilihan penyedia barang/jasa	3	Mampu analisa pemilihan penyedia barang/jasa	3.1 Mampu menganalisa pemilihan penyedia barang/jasa; 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa;

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
14. Pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral 3.3 Mampu mengidentifikasi pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral 3.4 Mampu melakukan validasi pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral
15. Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu menganalisa pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	3. Mendesain pelaksanaan 1 pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Merencanakan 2 pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah

			3. Mendesain berbagai instrumen pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoralpengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Menjadi pimpinan tim 4 kerja pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoralpengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoralpengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Sosial, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		V	
		Bimtek/Diklat Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		V	
		Diklat Sistem Pengadaan Secara Elektronik		V	
		Diklat Standarisasi LPSE		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang	V		

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemilihan penyedia barang/jasa 2. Kualitas pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral 3. Kualitas pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Persentase inventarisasi paket pengadaan barang/jasa 5. Persentase riset dan analisis pasar barang/jasa			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-305

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
12. Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya	3	Mampu menganalisa Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya
13. Registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa 3.2 Menganalisis bentuk registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa

14. Pengembangan sistem informasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan sistem informasi	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengembangan sistem informasi 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan sistem informasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan sistem informasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Sosial, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa		V	
		Bimtek/Diklat Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya 2. Kualitas Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3. Kualitas pengembangan sistem informasi 4. Persentase registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa			

SKJ Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-007

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang Administrasi Pimpinan dan Protokol sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani

			menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Bidang Administrasi Pimpinan dan Protokol	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Administrasi Pimpinan dan Protokol 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 Administrasi Pimpinan dan Protokol; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan Administrasi Pimpinan dan Protokol;
11. Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 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 Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
13. Fasilitasi Keprotokolan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Fasilitasi Keprotokolan	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang Fasilitasi Keprotokolan; 4.2 Menguji substansi dasar Fasilitasi Keprotokolan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang Fasilitasi Keprotokolan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
14. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah serta pelaksanaannya menemukannya kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;

			4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

			kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Analisis Kebijakan Publik		V	
		Diklat Teknis terkait Administrasi dan Keuangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Administrasi Pimpinan dan Protokol secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan 2. Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			

	3. Persentase Fasilitasi Keprotokolan 4. Persentase Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-107

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perencanaan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perencanaan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perencanaan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perencanaan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perencanaan daerah
12. Penganggaran daerah	3	Mampu analisa Penganggaran daerah	3.1 Mampu menganalisa Penganggaran daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penganggaran daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penganggaran daerah

13. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
14. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Administrasi

			Kepegawaian Perangkat Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan dan Penganggaran		V	
		Diklat Keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penganggaran daerah 2. Kualitas Perencanaan daerah 3. Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Persentase Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-117

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-207

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Materi Dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Materi Pimpinan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitasi Materi Pimpinan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Materi Pimpinan 3.2 Menganalisis bentuk Fasilitasi Materi Pimpinan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Fasilitasi Materi Pimpinan
12. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 3.2 Mampu mensosialisasikan

			Fasilitasi Komunikasi Pimpinan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
13. Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan		V	
		Bimtek/Diklat Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan		V	
		Diklat Mekanisme Kehumasan dan Keprotokolan Yang Efektif		V	
		Diklat Peningkatan Tupoksi Humas dan Protokol, Ajudan Sekpri, Aspri Didalam Membangun Pencapaian Profesionalitas Pelayanan Prima		V	
		Diklat Master Of Ceremony (MC) dan Protokoler		V	
		Diklat Fotografi Jurnalistik Kehumasan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Advokasi Kebijakan Bidang Materi dan komunikasi pimpinan 2. Persentase Fasilitasi Komunikasi Pimpinan 3. Persentase Fasilitasi Materi Pimpinan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Protokol
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-307

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol	3	Mampu analisa Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol	3.1 Mampu menganalisa Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol
12. Advokasi Kebijakan Bidang Protokol	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Advokasi Kebijakan Bidang Protokol	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 3.3 Mampu mengidentifikasi Advokasi Kebijakan Bidang Protokol

			3.4 Mampu melakukan validasi Advokasi Kebijakan Bidang Protokol
13. Pemberdayaan Bidang Protokol	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan Bidang Protokol	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan Bidang Protokol 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan Bidang Protokol
14. Fasilitasi Keprotokolan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Keprotokolan 3.2 Menganalisis bentuk Fasilitasi Keprotokolan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif

			komponen-komponen dalam Fasilitas Keprotokolan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek/Diklat Protokol		V	
		Diklat Mekanisme Kehumasan dan Keprotokolan Yang Efektif		V	
		Diklat Peningkatan Tupoksi Humas dan Protokol, Ajudan Sekpri, Aspri Didalam Membangun Pencapaian Profesionalitas Pelayanan Prima		V	
		Diklat Kehumasan dan Komunikasi Publik Untuk Peningkatan Citra Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan Bidang Protokol 2. Kualitas Pengkajian, Penyusunan Bidang Protokol 3. Persentase Advokasi Kebijakan Bidang Protokol 4. Persentase Fasilitasi Keprotokolan			

SKJ Biro Umum dan Perlengkapan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Umum dan Perlengkapan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-008

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu sekretaris daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administrative terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang umum, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, serta rumah tangga pimpinan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika

			yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Bidang Umum dan Perlengkapan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Umum dan Perlengkapan	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 Umum dan Perlengkapan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang Umum dan Perlengkapan.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Manajemen SDM	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen SDM yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen SDM; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			pelaksanaan Manajemen SDM.
12. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, 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 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.

13. Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi

			kepada instansi lain atau stakeholder terkait Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah.
14. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang serasi dan seimbang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyediaan

			Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Kebijakan, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Sosial Politik, Administrasi, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Administrasi Umum		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Rumah Tangga Pimpinan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang umum, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, serta rumah tangga pimpinan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Capaian SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Perangkat Daerah 2. prosentase Realisasi Pelayanan SETDA			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Umum
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-108

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

		untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Administrasi Umum Perangkat Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Administrasi Umum Perangkat Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Administrasi Umum Perangkat Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah
12. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Pengamanan aset, keamanan dan ketertiban	3	Mampu analisa pengamanan aset, keamanan dan ketertiban	3.1 Mampu menganalisa pengamanan aset, keamanan dan ketertiban 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengamanan aset, keamanan dan ketertiban

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengamanan aset, keamanan dan ketertiban

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat administrasi perkantoran		V	
		Diklat Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Optimalisasi Aset Daerah		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Diklat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		V	

		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Bimtek Pelayanan Informasi Publik		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Capaian Fasilitasi Tata Usaha 2. Persentase ketercapaian dari Seluruh Kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-118

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-208

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
12. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	3	Mampu menganalisa Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; 3.2 Merencanakan pelaksanaan

			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; 3.3 Mendesain berbagai instrumen Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
13. Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pemeliharaan Barang Milik Daerah

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemeliharaan Barang Milik Daerah
14. Administrasi Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Administrasi Barang Milik Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Administrasi Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah
15. Pengadaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengadaan Barang Milik Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengadaan Barang Milik Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengadaan Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	

		Diklat Perencanaan dan Keuangan		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase capaian fasilitasi Tata Usaha 2. Persentase capaian tata kelola keuangan dan aset SETDA			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-308

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

		untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah	3	Mampu analisa Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah	3.1 Mampu menganalisa Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah

12. Advokasi bidang urusan rumah tangga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi advokasi bidang urusan rumah tangga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan advokasi bidang urusan rumah tangga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil advokasi bidang urusan rumah tangga 3.3 Mampu mengidentifikasi advokasi bidang urusan rumah tangga 3.4 Mampu melakukan validasi advokasi bidang urusan rumah tangga
13. Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan	3	Mampu menganalisa Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan Rumah Tangga Pimpinan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Barang		V	
		Bimtek/Diklat Rumah Tangga		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Rumah Tangga		V	
		Bimtek Pelayanan Prima		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase capaian layanan rumah tangga pimpinan daerah dan fasilitasi layanan SETDA 2. Persentase capaian tata kelola keuangan dan aset SETDA			

SKJ Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-01-009

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	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 pembentukan dan penataan organisasi; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.
11. Penyusunan organisasi	4	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	4.1 Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu memperbaiki menyusun pedoman

			teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	4.1 Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan; 4.2 Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan

			sistem dan prosedur kerja; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.
13. Analisis Jabatan	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan , mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan

			dan penggunaanya untuk keperluan kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaanya.
14. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan

			standar pelayanan pelayanan publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

			kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kebijakan Publik, Ilmu Hukum, Manajemen, Ekonomi, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi, Psikologi, Sosial Politik, atau Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Laksana dan Organisasi		V	
		Diklat Analisis Jabatan		V	
		Diklat Reformasi Birokrasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan		V		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Kelembagaan 2. Kualitas Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (8 area perubahan) 3. Kualitas tata laksana (SOP)			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Tata Laksana
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-109

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Tata Laksana sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Administrasi Pemerintahan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Administrasi Pemerintahan 3.2 Menganalisis bentuk Administrasi Pemerintahan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Administrasi Pemerintahan
12. Penatausahaan Arsip	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penatausahaan Arsip	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penatausahaan Arsip 3.2 Mampu mensosialisasikan

			Penatausahaan Arsip dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penatausahaan Arsip 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan Arsip
13. Pengelolaan administrasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan administrasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan administrasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan administrasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan administrasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik Manajemen, Ilmu Sosial, Hukum, Psikologi, Komunikasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Organisasi		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		V	
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Jabatan		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek/Diklat Legal Drafting		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penatausahaan Arsip 2. Kualitas Pengelolaan administrasi 3. Persentase Administrasi Pemerintahan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-01-119

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-209

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Kelembagaan	3	Mampu analisa Fasilitasi Kelembagaan	3.1 Mampu menganalisa Fasilitasi Kelembagaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Fasilitasi Kelembagaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi Kelembagaan
12. Analisis Jabatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Analisis Jabatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Analisis Jabatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Analisis Jabatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Analisis Jabatan 3.4 Mampu melakukan validasi Analisis Jabatan
13. Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah	3	Mampu menganalisa Pengkajian Bidang Organisasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah

		pemerintahan daerah	3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah
14. Pemberdayaan kelembagaan daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan kelembagaan daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan kelembagaan daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan kelembagaan daerah

15. Penyusunan Produk Hukum kelembagaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum kelembagaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik Manajemen, Ilmu Sosial, Hukum, Psikologi, Komunikasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Kinerja Organisasi		V	
		Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Organisasi		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		V	
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Jabatan		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek/Diklat Legal Drafting		V	

		Diklat Peningkatan Kinerja Organisasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan kelembagaan daerah 2. Kualitas Pengkajian Bidang Organisasi pemerintahan daerah 3. Kualitas Penyusunan Produk Hukum kelembagaan				

	4. Persentase Analisis Jabatan 5. Persentase Fasilitasi Kelembagaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-01-309

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Reformasi Birokrasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi Reformasi Birokrasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitasi Reformasi Birokrasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Reformasi Birokrasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitasi Reformasi Birokrasi
12. Akuntabilitas Kinerja	3	Mampu analisa Akuntabilitas Kinerja	3.1 Mampu menganalisa Akuntabilitas Kinerja 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja

13. Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah
14. Penyusunan Produk Hukum	3	Mampu menganalisa Penyusunan Produk Hukum	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Produk Hukum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan

			Penyusunan Produk Hukum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik Manajemen, Ilmu Sosial, Hukum, Psikologi, Komunikasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Organisasi		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah		V	
		Bimtek Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)/ Laporan		V	

		Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)			
		Bimtek Standar Kompetensi Jabatan		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek/Diklat Legal Drafting		V	
		Diklat Peningkatan Kinerja Organisasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	IV/a (Pembina)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Kebijakan reformasi birokrasi daerah 2. Kualitas Penyusunan Produk Hukum 3. Persentase Akuntabilitas Kinerja 4. Persentase Fasilitasi Reformasi Birokrasi

SKJ Sekretariat DPRD

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris DPRD
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-02-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan hukum dan persidangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan hukum dan persidangan 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 hukum dan persidangan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan hukum dan persidangan
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri

			dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah
14. Pengelolaan BMD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan BMD	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu

			kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Pengelolaan BMD; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			kebijakan Pengelolaan BMD.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat legal drafting		V	
		Diklat Perancangan Peraturan Perundang-undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas hasil kajian yang digunakan sebagai bahan perumusan kebijakan pengaggaran, legislasi dan pengawasan 2. Persentase aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti sebagai keputusan kebijakan DPRD 3. Persentase penurunan jumlah pelanggaran kode etik DPRD 4. Persentase perda yang terkaji/ ditetapkan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran, dan Pengawasan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-02-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Perundang-Undangan, Fasilitasi Anggaran, Dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3. Memahami, 1 mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3. Menggunakan 2 keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan 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. Mengimplementasikan 3 cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL

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

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan 3.2 Menganalisis bentuk Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
12. Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi,

		Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik	pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik
13. Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembahasan KUA	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya;

		dan PPAS serta perubahannya	3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya;
14. Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	3	Mampu analisa Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD	3.1 Mampu menganalisa Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD
15. Pengawasan Urusan Pemerintahan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan

		Pengawasan Urusan Pemerintahan	Pengawasan Urusan Pemerintahan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Urusan Pemerintahan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Urusan Pemerintahan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Pemerintahan, Sosial Politik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Hukum		V	
		Bimtek/Diklat Hukum		V	

		Diklat Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Hukum		V	
		Diklat Legal Drafting Training		V	
		Pelatihan Menyusun Perda Efektif dan Aspiratif		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembahasan APBD dan Pertanggungjawaban APBD 2. Kualitas Pembahasan KUA dan PPAS serta perubahannya 3. Kualitas Pengawasan Urusan Pemerintahan 4. Kualitas Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan 5. Persentase Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-02-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

			menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks;

			3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3. Memahami, 1 mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi

			atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3. Menggunakan 2 keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan 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. Mengimplementasika 3 n cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyara

			kat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas- tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh

			pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik,

			membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan

			adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder

			dalam menerapkan kebijakan; 3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD

			3.4 Mampu melakukan validasi Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
12. Pengadaan Kendaraan	3	Mampu menganalisa Pengadaan Kendaraan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengadaan Kendaraan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengadaan Kendaraan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengadaan Kendaraan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengadaan Kendaraan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengadaan Kendaraan
13. Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud

		Lainnya dan Aset Tak Berwujud	3.2 Menganalisis bentuk Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud
14. Penyediaan Jasa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyediaan Jasa	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyediaan Jasa 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyediaan Jasa dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan Penyediaan Jasa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyediaan Jasa
15. Pemeliharaan/Rehabilitasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeliharaan/Rehabilitasi	3. Melakukan analisa 1 metode dan pendekatan dalam Pemeliharaan/Rehabilitasi 3. Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi 3. Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeliharaan/Rehabilitasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat Kepegawaian		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Jabatan		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek terkait tata kelola administrasi pelayanan sekretariat DPRD		V	
		Diklat Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadaan Aset Tetap Lainnya dan Aset Tak Berwujud 2. Kualitas Pengadaan Kendaraan 3. Kualitas Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD 4. Kualitas Penyediaan Jasa 5. Persentase Pemeliharaan/Rehabilitasi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-02-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	

		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Persidangan, Aspirasi, dan Humas
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-02-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Persidangan, Aspirasi, Dan Humas sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD	3	Mampu menganalisa Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD
12. Penataan Reses	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penataan Reses

		pelaksanaan Penataan Reses	3.2 Menganalisis bentuk Penataan Reses 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penataan Reses
13. Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD 3.2 Mampu mensosialisasikan Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD
14. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
15. Fasilitasi penyelenggaraan persidangan	3	Mampu analisa fasilitasi penyelenggaraan persidangan	3.1 Mampu menganalisa fasilitasi penyelenggaraan persidangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan persidangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan fasilitasi

			penyelenggaraan persidangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Pemerintahan, Sosial Politik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kepegawaian		V	
		Diklat Hukum		V	
		Bimtek/Diklat Hukum		V	
		Diklat Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Hukum		V	
		Diklat Legal Drafting Training		V	
		Pelatihan Menyusun Perda Efektif dan Aspiratif		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penataan Reses 2. Kualitas Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi 3. Kualitas Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD 4. Persentase fasilitasi penyelenggaraan persidangan 5. Persentase Orientasi dan Pendalaman Tugas DPRD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Program dan Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-02-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Bagian Program Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	Mampu analisa Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.1 Mampu menganalisa Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
12. Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelaksanaan Akuntansi SKPD 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelaksanaan Akuntansi SKPD 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD

			3.4 Mampu melakukan validasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD
13. Penyusunan Laporan Keuangan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Laporan Keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan
14. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
15. Fasilitasi Fraksi DPRD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Fraksi DPRD	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Fasilitasi Fraksi DPRD 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitasi Fraksi DPRD dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitasi Fraksi DPRD 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Fasilitas Fraksi DPRD

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Sosial dan Politik, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria.		V	
		Bimtek tentang Pengembangan Inovasi Daerah.		V	
		Bimtek Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelaksanaan Akuntansi SKPD 2. Kualitas Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan 3. Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan 4. Persentase Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 5. Persentase Fasilitasi Fraksi DPRD			

SKJ Inspektorat Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Inspektur Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengawasan
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-03-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

			4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; 4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan

		pemerintah daerah	penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus.
12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem

		perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah

13. Penyusunan laporan hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-goverment, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.

14. Pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan

			tindaklanjut hasil pengawasan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengawasan		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Manajemen Resiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan tata kelola administrasi keuangan 2. Penurunan persentase penyimpangan pengelolaan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Inspektorat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-03-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, keputakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	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

		dalam lingkup formal	3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain

			3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi

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

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data

			yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan

			Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	

		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang	V		

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-03-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar

			dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

			2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan

			emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran	2	Mampu melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran	2.1 Mampu menemukan penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran 2.3 Mampu menghitung manfaat penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran
12. Penyusunan peraturan	2	Mampu menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program

perundang-undangan			penyusunan peraturan perundang-undangan 2.2 Mampu melakukan aksi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyusunan peraturan perundang-undangan
13. Pengelolaan dokumentasi hukum	2	Mampu melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan dokumentasi hukum 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengelolaan dokumentasi hukum 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam

			pengelolaan dokumentasi hukum
14. Manajemen Risiko Inspektorat	2	Mampu melakukan Manajemen Risiko Inspektorat	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Risiko Inspektorat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Risiko Inspektorat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Risiko Inspektorat
15. Reformasi Birokrasi Inspektorat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Reformasi Birokrasi Inspektorat	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Reformasi Birokrasi Inspektorat 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Reformasi Birokrasi Inspektorat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik, Hukum Ekonomi, manajemen, administrasi negara, administrasi publik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Perencanaan dan Pelaporan		V	
		Manajemen Keuangan;		V	
		Penyusunan LAKIP;		V	
		Pengumpulan dan Pengolah Data		V	
		Pengadaan Barang/Jasa.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan dokumentasi hukum 2. Kualitas Reformasi Birokrasi Inspektorat 3. Kualitas SAKIP Inspektorat 4. Persentase Manajemen Risiko Inspektorat 5. Persentase penyusunan peraturan perundang-undangan 6. Persentase penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-03-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi di bidang analisi dan evaluasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Inventarisasi hasil pengawasan	2	Mampu menganalisa inventarisasi hasil pengawasan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan inventarisasi hasil pengawasan

			2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan inventarisasi hasil pengawasan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan inventarisasi hasil pengawasan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan inventarisasi hasil pengawasan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan inventarisasi hasil pengawasan
12. Evaluasi laporan hasil pengawasan	2	Mampu melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan	2.1 Mampu menemukan evaluasi laporan hasil pengawasan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi evaluasi laporan hasil pengawasan 2.3 Mampu menghitung manfaat evaluasi laporan hasil pengawasan

13. Evaluasi kinerja pengawasan	2	Mampu menyelenggarakan evaluasi kinerja pengawasan	2.1 Mampu menyelenggarakan program evaluasi kinerja pengawasan 2.2 Mampu melakukan aksi evaluasi kinerja pengawasan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang evaluasi kinerja pengawasan
14. Melaksanakan SPIP Inspektorat	2	Mampu melaksanakan melaksanakan SPIP Inspektorat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan melaksanakan SPIP Inspektorat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja melaksanakan SPIP Inspektorat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam melaksanakan SPIP Inspektorat
15. Pengawasan kinerja	2	Mampu melakukan pengawasan kinerja	2.1 Mampu mengadministrasi pengawasan kinerja

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengawasan kinerja 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengawasan kinerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial Politik, Hukum Ekonomi, manajemen, administrasi negara, administrasi publik, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Perencanaan dan Pelaporan		V	
		Manajemen Keuangan;		V	
		Penyusunan LAKIP;		V	

		Pengumpulan dan Pengolah Data		V	
		Pengadaan Barang/Jasa.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas inventarisasi hasil pengawasan 2. Kualitas pengawasan kinerja 3. Persentase evaluasi kinerja pengawasan			

	4. Persentase evaluasi laporan hasil pengawasan 5. Persentase pelaksanaan SPIP Inspektorat

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-03-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan, menyusun, memeriksa dan memverifikasi administrasi umum dan pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk

			bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia

			untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. 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,	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih

		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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk

			mengenal kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis

			yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

			pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan keuangan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengelolaan keuangan	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengelolaan keuangan 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja pengelolaan keuangan
12. Pengadministrasian umum,	2	Mampu menganalisa pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan

tata usaha dan kehumasan			pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan 2. Merencanakan pelaksanaan usunan pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan 2. Mendesain berbagai instrumen usunan pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan 2. Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan 2. Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan
13. Pengelolaan kepegawaian	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kepegawaian	2.1 Mampu menemukan

			pengelolaan kepegawaian 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan kepegawaian 2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan kepegawaian
14. Pengelolaan sarana dan prasarana	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengelolaan sarana dan prasarana 2.2 Mampu melakukan aksi pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengelolaan sarana dan prasarana
15. Penegakan Integritas dan nilai etika	2	Mampu melaksanakan Penegakan Integritas dan nilai etika	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			Penegakan Integritas dan nilai etika 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penegakan Integritas dan nilai etika 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penegakan Integritas dan nilai etika

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Negara, Administrasi Pemerintahan Umum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penyusunan Laporan Keuangan		V	

		Diklat Perbendaharaan		V	
		Diklat Akuntansi		V	
		Diklat Perencanaan & Pelaporan Keuangan		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Bimtek Sistem Informasi Keuangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengadministrasian umum, tata usaha dan kehumasan 2. Kualitas pengelolaan kepegawaian 3. Kualitas pengelolaan keuangan 4. Kualitas pengelolaan sarana dan prasarana 5. Penilaian Kapabilitas APIP 6. Persentase Penegakan Integritas dan nilai etika			

- 1. Nama Jabatan** : Inspektur Pembantu I
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengawasan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-03-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan internal	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengawasan internal	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengawasan internal 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengawasan internal 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengawasan internal
12. Penyelenggaraan Maturitas SPIP	3	Mampu analisa penyelenggaraan Maturitas SPIP	3.1 Mampu menganalisa penyelenggaraan Maturitas SPIP 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyelenggaraan Maturitas SPIP 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Maturitas SPIP

13. Ekspose hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi ekspose hasil pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan ekspose hasil pengawasan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil ekspose hasil pengawasan 3.3 Mampu mengidentifikasi ekspose hasil pengawasan 3.4 Mampu melakukan validasi ekspose hasil pengawasan
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3	Mampu menganalisa pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindak

			lanjut hasil pengawasan internal 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal
15. Pembinaan internal Pejabat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan internal Pejabat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan internal Pejabat 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan internal Pejabat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan internal Pejabat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Administrasi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 2. Kualitas pembinaan internal Pejabat 3. Kualitas pengawasan internal 4. Kualitas penyelenggaraan Maturitas SPIP 5. Persentase ekspose hasil pengawasan			

- 1. Nama Jabatan** : Inspektur Pembantu II
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengawasan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-03-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan internal	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengawasan internal	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengawasan internal 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengawasan internal 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengawasan internal
12. Manajemen Risiko Indeks (MRI)	3	Mampu analisa Manajemen Risiko Indeks (MRI)	3.1 Mampu menganalisa Manajemen Risiko Indeks (MRI); 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Manajemen Risiko Indeks (MRI); 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Manajemen Risiko Indeks (MRI);

13. Ekspose hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi ekspose hasil pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan ekspose hasil pengawasan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil ekspose hasil pengawasan 3.3 Mampu mengidentifikasi ekspose hasil pengawasan 3.4 Mampu melakukan validasi ekspose hasil pengawasan
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3	Mampu menganalisa pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindak

			lanjut hasil pengawasan internal 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal
15. Pembinaan internal Pejabat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan internal Pejabat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan internal Pejabat 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan internal Pejabat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan internal Pejabat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Administrasi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Pengendalian Gratifikasi		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Penilaian SPIP terintegrasi		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Pelatihan Manajemen Risiko Sektor Publik		V	
		Pelatihan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)		V	
		Pelatihan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Penilaian Kapabilitas APIP Pemerintah Daerah		V	
		Sertifikasi Profesi terkait Internal Audit. Manajemen Risiko dan Fraud (QIA, CRMP, DRMA, CfrA, dsb)		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 2. Kualitas pembinaan internal Pejabat 3. Kualitas pengawasan internal 4. Persentase ekspose hasil pengawasan 5. Persentase Manajemen Risiko Indeks (MRI)				

- 1. Nama Jabatan** : Inspektur Pembantu III
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengawasan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-03-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan internal	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengawasan internal	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengawasan internal 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengawasan internal 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengawasan internal
12. Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah	3	Mampu analisa Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah	3.1 Mampu menganalisa Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Evaluasi

			Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah
13. Ekspose hasil pengawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi ekspose hasil pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan ekspose hasil pengawasan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil ekspose hasil pengawasan 3.3 Mampu mengidentifikasi ekspose hasil pengawasan 3.4 Mampu melakukan validasi ekspose hasil pengawasan
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3	Mampu menganalisa pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal	3.1 Mendesain pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.2 Merencanakan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.3 Mendesain berbagai instrumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal
15. Pembinaan internal Pejabat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan internal Pejabat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan internal Pejabat 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan internal Pejabat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan internal Pejabat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Administrasi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Probity Audit		V	
		Manajemen Resiko		V	
		Pelatihan Sistem akuntansi pemerintahan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan internal 2. Kualitas pembinaan internal Pejabat 3. Kualitas pengawasan internal 4. Persentase ekspose hasil pengawasan 5. Persentase Evaluasi Internal pada komponen SAKIP Pemerintah Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Inspektur Pembantu IV
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengawasan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-03-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan internal	3	Mampu menganalisa pengawasan internal	3.1 Mendesain pelaksanaan pengawasan internal 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengawasan internal 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengawasan internal 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengawasan internal 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengawasan internal
12. Investigasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan investigasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan investigasi 3.2 Menganalisis bentuk investigasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam investigasi

13. Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas; 3.2 Mampu mensosialisasikan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;

14. Pengawasan dengan Penegak Hukum	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengawasan dengan Penegak Hukum	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengawasan dengan Penegak Hukum 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengawasan dengan Penegak Hukum 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengawasan dengan Penegak Hukum
15. Penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	3	Mampu analisa penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)	3.1 Mampu menganalisa penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Administrasi, Hukum, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan tentang Manajemen Pengawasan		V	
		Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah		V	
		Pelatihan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah		V	
		Pelatihan Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko		V	
		Pelatihan Manajemen BMD		V	
		Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah		V	
		Pelatihan Manajemen Keuangan		V	
		Manajemen Resiko		V	

		Sertifikasi Profesi CFrA		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengawasan dengan Penegak Hukum 2. Kualitas pengawasan internal 3. Kualitas penyelenggaraan Indeks Efektivitas Pengendalian Korupsi (IEPK) 4. Persentase investigasi			

	5. Persentase Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas

SKJ Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan; Kebudayaan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-04-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanaan urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya derajat pendidikan 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka

			pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif,

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi bidang pendidikan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman,

			dan/atau petunjuk teknis strategi bidang Pendidikan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan.
11. Pengendalian Pendidik	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan	4.1 Mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			penyediaan sarana dan prasarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengawasan penyelenggaraan pendidikan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan

			penyelenggaraan Pendidikan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pendidikan.
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan

		pengelolaan cagar budaya	kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan, Ilmu Kesenian, Ilmu Kebudayaan, Manajemen Pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen pendidikan		V	
		Diklat Pembinaan Sekolah		V	

		Diklat Pembinaan Ketenagaan		V	
		Diklat Kebudayaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan	V		

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

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	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

		dalam lingkup formal	3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain

			3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi

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

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data

			yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatannya / penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengawasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

		Pelaporan Keuangan	3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaanPenyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum				

	5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

		untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas
12. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas	3	Mampu analisa Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Kurikulum

			Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas
13. Penerbitan Izin Pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penerbitan Izin Pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penerbitan Izin Pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penerbitan Izin Pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penerbitan Izin Pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi Penerbitan Izin Pendidikan
14. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	3	Mampu menganalisa Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan

			Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Sosial, Pendidikan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen pendidikan		V	
		Diklat tata kelola sarana prasarana		V	
		Diklat pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran		V	
		Diklat pembentukan karakter peserta didik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling	V		

	singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 2. Kualitas Penerbitan Izin Pendidikan 3. Kualitas Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas 4. Kualitas Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan
12. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penetapan Kurikulum Muatan

			Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan; 3.2 Mampu mensosialisasikan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan;
13. Penerbitan Izin Pendidikan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penerbitan Izin Pendidikan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penerbitan Izin Pendidikan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Pendidikan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penerbitan Izin Pendidikan
14. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	3	Mampu analisa Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Sosial, Pendidikan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen pendidikan		V	
		Diklat tata kelola sarana prasarana		V	
		Diklat pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran		V	
		Diklat pembentukan karakter peserta didik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 2. Kualitas Penerbitan Izin Pendidikan 3. Kualitas Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan 4. Kualitas Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pendidikan Khusus
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan Khusus sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Pendidikan Khusus	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Pendidikan Khusus	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Pendidikan Khusus 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Pendidikan Khusus 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Pendidikan Khusus 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Pendidikan Khusus
12. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan	3	Mampu menganalisa Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penetapan

			Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan
13. Penerbitan Izin Pendidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penerbitan Izin Pendidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Pendidikan 3.2 Menganalisis bentuk Penerbitan Izin Pendidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penerbitan Izin Pendidikan
14. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

		dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 3.2 Mampu mensosialisasikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis	/pemanfaatan /penyusunan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra pelaksanaan Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Sosial, Pendidikan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen pendidikan		V	
		Diklat tata kelola sarana prasarana		V	
		Diklat pembentukan karakter melalui pendidikan dan pembelajaran		V	
		Diklat pembentukan karakter peserta didik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra 2. Kualitas Penerbitan Izin Pendidikan 3. Kualitas Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan 4. Kualitas Pengelolaan Pendidikan Khusus			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

		untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa tatalaksana peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan
12. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu analisa penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Mampu menganalisa penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi
13. Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3.4 Mampu melakukan validasi Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pendidikan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pelatihan penghitungan angka kredit guru		V	
		Diklat Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Guru		V	
		Diklat Pelatihan pembuatan Karya Ilmiah Guru		V	
		Diklat Pelatihan penelitian tindakan kelas bagi guru		V	
		Diklat Pelatihan peningkatan pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 2. Kualitas peningkatan SDM profesionalisme pendidik dan Tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kebudayaan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Kebudayaan	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Kebudayaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Kebudayaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Kebudayaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Kebudayaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Kebudayaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Kebudayaan
12. Pelestarian Kesenian Tradisional	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelestarian Kesenian Tradisional	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelestarian Kesenian Tradisional 3.2 Menganalisis bentuk Pelestarian Kesenian Tradisional 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif

			komponen-komponen dalam Pelestarian Kesenian Tradisional
13. Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi

14. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi
15. Pengelolaan Museum Provinsi	3	Mampu analisa Pengelolaan Museum Provinsi	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Museum Provinsi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Museum Provinsi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Museum Provinsi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Kebudayaan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian di masyarakat		V	
		Diklat pelestarian benda, cagar budaya, situs dan nilai-nilai tradisional di masyarakat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi 2. Kualitas Pengelolaan Kebudayaan 3. Kualitas Pengelolaan Museum Provinsi 4. Persentase Pelestarian Kesenian Tradisional 5. Persentase Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi				

SKJ Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah
Kabupaten Lebak

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Lebak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sinkronisasi pada satuan pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi sinkronisasi pada satuan pendidikan
12. Evaluasi kurikulum	3	Mampu menganalisa evaluasi kurikulum	3.1 Mendesain pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.2 Merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.3 Mendesain berbagai instrumen evaluasi kurikulum

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan evaluasi kurikulum
13. Pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan
14. Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta

			jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan
15. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan

			penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kependidikan		V	
		Diklat/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan		V	
		Diklat/bimtek media pembelajaran		V	
		Diklat/bimtek pembentukan karakter peserta didik		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas evaluasi kurikulum 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 4. Persentase Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan			

	5. Persentase sinkronisasi pada satuan pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMA dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan sekolah menengah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan sekolah menengah	2.1 Mampu mengadministrasi penyelenggaraan sekolah menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyelenggaraan sekolah menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah
12. Penjaminan mutu sekolah menengah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjaminan mutu sekolah menengah	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjaminan mutu sekolah menengah 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan mutu sekolah menengah

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Mampu menganalisa bimbingan teknis dan supervisi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausahaan	2	Mampu melaksanakan administrasi penatausahaan	2.1 Mampu menemukan administrasi penatausahaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi penatausahaan

			2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Kurikulum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu sekolah menengah 3. Kualitas penyelenggaraan sekolah menengah 4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMK dan SKh
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMK dan SKh sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggara an SMK dan Skh	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan SMK dan Skh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyelenggaraan SMK dan Skh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyelenggaraan SMK dan Skh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan SMK dan Skh
12. Penjaminan mutu SMK dan Skh	2	Mampu melakukan penjaminan mutu SMK dan Skh	2.1 Mampu mengadministrasi penjaminan mutu SMK dan Skh 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penjaminan mutu SMK dan Skh 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penjaminan mutu SMK dan Skh

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan teknis dan supervisi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan teknis dan supervisi 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausaha an	2	Mampu menganalisa administrasi penatausahaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi penatausahaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menemukan Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	

		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu SMK dan Skh 3. Kualitas penyelenggaraan SMK dan Skh			

	4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

SKJ Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah
Kabupaten Pandeglang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Pandeglang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sinkronisasi pada satuan pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi sinkronisasi pada satuan pendidikan
12. Evaluasi kurikulum	3	Mampu menganalisa evaluasi kurikulum	3.1 Mendesain pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.2 Merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.3 Mendesain berbagai instrumen evaluasi kurikulum

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan evaluasi kurikulum
13. Pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan
14. Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta

			jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan
15. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan

			penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kependidikan		V	
		Diklat/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan		V	
		Diklat/bimtek media pembelajaran		V	
		Diklat/bimtek pembentukan karakter peserta didik		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas evaluasi kurikulum 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 4. Persentase Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan				

	5. Persentase sinkronisasi pada satuan pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMA dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan sekolah menengah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan sekolah menengah	2.1 Mampu mengadministrasi penyelenggaraan sekolah menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyelenggaraan sekolah menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah
12. Penjaminan mutu sekolah menengah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjaminan mutu sekolah menengah	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjaminan mutu sekolah menengah 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan mutu sekolah menengah

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Mampu menganalisa bimbingan teknis dan supervisi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausahaan	2	Mampu melaksanakan administrasi penatausahaan	2.1 Mampu menemukan administrasi penatausahaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi penatausahaan

			2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Kurikulum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu sekolah menengah 3. Kualitas penyelenggaraan sekolah menengah 4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMK dan SKh
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-730

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMK dan SKh sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggara an SMK dan Skh	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan SMK dan Skh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyelenggaraan SMK dan Skh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyelenggaraan SMK dan Skh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan SMK dan Skh
12. Penjaminan mutu SMK dan Skh	2	Mampu melakukan penjaminan mutu SMK dan Skh	2.1 Mampu mengadministrasi penjaminan mutu SMK dan Skh 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penjaminan mutu SMK dan Skh 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penjaminan mutu SMK dan Skh

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan teknis dan supervisi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan teknis dan supervisi 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausaha an	2	Mampu menganalisa administrasi penatausahaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi penatausahaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menemukan Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	

		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu SMK dan Skh 3. Kualitas penyelenggaraan SMK dan Skh			

	4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

SKJ Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah
Kota Cilegon, Kota Serang dan Kabupaten Serang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Banten Wilayah Kota Cilegon, Kota Serang
dan Kabupaten Serang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sinkronisasi pada satuan pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi sinkronisasi pada satuan pendidikan
12. Evaluasi kurikulum	3	Mampu menganalisa	3.1 Mendesain pelaksanaan evaluasi kurikulum

		evaluasi kurikulum	3.2 Merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.3 Mendesain berbagai instrumen evaluasi kurikulum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan evaluasi kurikulum
13. Pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan

14. Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan

15. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kependidikan		V	

		Diklat/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan		V	
		Diklat/bimtek media pembelajaran		V	
		Diklat/bimtek pembentukan karakter peserta didik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas evaluasi kurikulum 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 4. Persentase Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 5. Persentase sinkronisasi pada satuan pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-10

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMA dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan sekolah menengah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan sekolah menengah	2.1 Mampu mengadministrasi penyelenggaraan sekolah menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyelenggaraan sekolah menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah
12. Penjaminan mutu sekolah menengah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjaminan mutu sekolah menengah	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjaminan mutu sekolah menengah 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan mutu sekolah menengah

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Mampu menganalisa bimbingan teknis dan supervisi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausahaan	2	Mampu melaksanakan administrasi penatausahaan	2.1 Mampu menemukan administrasi penatausahaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi penatausahaan

			2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Kurikulum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu sekolah menengah 3. Kualitas penyelenggaraan sekolah menengah 4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMK dan SKh
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMK dan SKh sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan SMK dan Skh	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan SMK dan Skh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyelenggaraan SMK dan Skh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyelenggaraan SMK dan Skh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan SMK dan Skh
12. Penjaminan mutu SMK dan Skh	2	Mampu melakukan penjaminan mutu SMK dan Skh	2.1 Mampu mengadministrasi penjaminan mutu SMK dan Skh 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penjaminan mutu SMK dan Skh 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penjaminan mutu SMK dan Skh

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan teknis dan supervisi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan teknis dan supervisi 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausaha an	2	Mampu menganalisa administrasi penatausahaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi penatausahaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menemukan Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	

		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu SMK dan Skh 3. Kualitas penyelenggaraan SMK dan Skh			

	4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

SKJ Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah
Kabupaten Tangerang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-900

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan

			dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko	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. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada

			3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu

			yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sinkronisasi pada satuan pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi sinkronisasi pada satuan pendidikan
12. Evaluasi kurikulum	3	Mampu menganalisa evaluasi kurikulum	3.1 Mendesain pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.2 Merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.3 Mendesain berbagai instrumen evaluasi kurikulum

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan evaluasi kurikulum
13. Pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan
14. Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta

			jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan
15. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan

			penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kependidikan		V	
		Diklat/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan		V	
		Diklat/bimtek media pembelajaran		V	
		Diklat/bimtek pembentukan karakter peserta didik		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas evaluasi kurikulum 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 4. Persentase Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan			

	5. Persentase sinkronisasi pada satuan pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-920

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMA dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan sekolah menengah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan sekolah menengah	2.1 Mampu mengadministrasi penyelenggaraan sekolah menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyelenggaraan sekolah menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah
12. Penjaminan mutu sekolah menengah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjaminan mutu sekolah menengah	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjaminan mutu sekolah menengah 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan mutu sekolah menengah

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Mampu menganalisa bimbingan teknis dan supervisi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausahaan	2	Mampu melaksanakan administrasi penatausahaan	2.1 Mampu menemukan administrasi penatausahaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi penatausahaan

			2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Kurikulum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu sekolah menengah 3. Kualitas penyelenggaraan sekolah menengah 4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMK dan SKh
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-930

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMK dan SKh sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggara an SMK dan Skh	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan SMK dan Skh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyelenggaraan SMK dan Skh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyelenggaraan SMK dan Skh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan SMK dan Skh
12. Penjaminan mutu SMK dan Skh	2	Mampu melakukan penjaminan mutu SMK dan Skh	2.1 Mampu mengadministrasi penjaminan mutu SMK dan Skh 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penjaminan mutu SMK dan Skh 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penjaminan mutu SMK dan Skh

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan teknis dan supervisi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan teknis dan supervisi 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausaha an	2	Mampu menganalisa administrasi penatausahaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi penatausahaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menemukan Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	

		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu SMK dan Skh 3. Kualitas penyelenggaraan SMK dan Skh			

	4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

SKJ Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah
Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Banten Wilayah Kota Tangerang dan Kota
Tangerang Selatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sinkronisasi pada satuan pendidikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.3 Mampu mengidentifikasi sinkronisasi pada satuan pendidikan 3.4 Mampu melakukan validasi sinkronisasi pada satuan pendidikan
12. Evaluasi kurikulum	3	Mampu menganalisa	3.1 Mendesain pelaksanaan evaluasi kurikulum

		evaluasi kurikulum	3.2 Merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.3 Mendesain berbagai instrumen evaluasi kurikulum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan evaluasi kurikulum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan evaluasi kurikulum
13. Pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan

14. Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan

15. Penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Manajemen, Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Kependidikan		V	

		Diklat/Bimtek pengelolaan kelembagaan pendidikan		V	
		Diklat/bimtek media pembelajaran		V	
		Diklat/bimtek pembentukan karakter peserta didik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas evaluasi kurikulum 2. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM pendidik dan tenaga kependidikan 3. Kualitas penyusunan kebutuhan dan pengendalian formasi 4. Persentase Evaluasi sarana dan Prasarana Pendidikan 5. Persentase sinkronisasi pada satuan pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-111

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMA dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-121

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMA dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan sekolah menengah	2	Mampu melakukan penyelenggaraan sekolah menengah	2.1 Mampu mengadministrasi penyelenggaraan sekolah menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyelenggaraan sekolah menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah
12. Penjaminan mutu sekolah menengah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjaminan mutu sekolah menengah	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjaminan mutu sekolah menengah 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan mutu sekolah menengah

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Mampu menganalisa bimbingan teknis dan supervisi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausahaan	2	Mampu melaksanakan administrasi penatausahaan	2.1 Mampu menemukan administrasi penatausahaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi penatausahaan

			2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Kurikulum sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu sekolah menengah 3. Kualitas penyelenggaraan sekolah menengah 4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SMK dan SKh
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-131

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan SMK dan SKh sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggara an SMK dan Skh	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan SMK dan Skh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyelenggaraan SMK dan Skh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyelenggaraan SMK dan Skh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyelenggaraan SMK dan Skh
12. Penjaminan mutu SMK dan Skh	2	Mampu melakukan penjaminan mutu SMK dan Skh	2.1 Mampu mengadministrasi penjaminan mutu SMK dan Skh 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penjaminan mutu SMK dan Skh 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penjaminan mutu SMK dan Skh

13. Bimbingan teknis dan supervisi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan teknis dan supervisi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan teknis dan supervisi 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja bimbingan teknis dan supervisi
14. Administrasi penatausaha an	2	Mampu menganalisa administrasi penatausahaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan administrasi penatausahaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan administrasi penatausahaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			administrasi penatausahaan
15. Pengembangan Kurikulum	2	Mampu melaksanakan Pengembangan Kurikulum	2.1 Mampu menemukan Pengembangan Kurikulum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengembangan Kurikulum 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengembangan Kurikulum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	

		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Kurikulum 2. Kualitas penjaminan mutu SMK dan Skh 3. Kualitas penyelenggaraan SMK dan Skh			

	4. Persentase administrasi penatausahaan 5. Persentase bimbingan teknis dan supervisi

SKJ UPTD Taman Budaya dan Museum

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Taman Budaya dan Museum
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kebudayaan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-103

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Taman Budaya dan Museum sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan

			pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

			menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam

			terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan dan penyajian seni dan budaya	3	Mampu menganalisa pengembangan dan penyajian seni dan budaya	3. Mendesain 1 pelaksanaan pengembangan dan penyajian seni dan budaya

			3. Merencanakan 2 pelaksanaan pengembangan dan penyajian seni dan budaya 3. Mendesain berbagai 3 instrumen pengembangan dan penyajian seni dan budaya 3. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan pengembangan dan penyajian seni dan budaya 3. Mengkomunikasikan 5 penatalaksanaan pelaksanaan pengembangan dan penyajian seni dan budaya
12. Edukasi/bimbingan untuk pengunjung	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan edukasi/bimbingan untuk pengunjung	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan edukasi/bimbingan untuk pengunjung 3.2 Menganalisis bentuk edukasi/bimbingan untuk pengunjung

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam edukasi/bimbingan untuk pengunjung
13. Pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah
14. Peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni	3	Mampu menganalisa tatalaksana peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam

			peningkatan SDM profesionalisme pembina dan pekerja seni
15. Fasilitasi pengembangan seni budaya lokal	3	Mampu analisa fasilitasi pengembangan seni budaya lokal	3.1 Mampu menganalisa fasilitasi pengembangan seni budaya lokal; 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka fasilitasi pengembangan seni budaya lokal; 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan fasilitasi pengembangan seni budaya lokal;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Kebudayaan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian di masyarakat		V	
		Diklat pelestarian benda, cagar budaya, situs dan nilai-nilai tradisional di masyarakat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan dan peningkatan profesionalisme SDM museum dan pekerja seni 2. Kualitas pengembangan dan penyajian seni dan budaya 3. Kualitas pengkajian budaya, tradisi, kesenian dan sejarah daerah 4. Persentase edukasi/bimbingan untuk pengunjung taman budaya dan museum 5. Persentase fasilitasi pengembangan seni budaya lokal			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan
Kebudayaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan; Kebudayaan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-04-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma,	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi

		dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

			3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak

			merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan

			operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif

			dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan

			(antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi pengembangan media pembelajaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi fasilitas pengembangan media pembelajaran	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan media pembelajaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil fasilitasi pengembangan media pembelajaran 3.3 Mampu mengidentifikasi fasilitasi pengembangan media pembelajaran 3.4 Mampu melakukan validasi fasilitasi pengembangan media pembelajaran
12. Fasilitasi pendidikan jarak jauh	3	Mampu menganalisa fasilitas pendidikan jarak jauh	3.1 Mendesain pelaksanaan fasilitasi pendidikan jarak jauh 3.2 Merencanakan pelaksanaan fasilitasi pendidikan jarak jauh

			3.3 Mendesain berbagai instrumen fasilitasi pendidikan jarak jauh 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan fasilitasi pendidikan jarak jauh 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan fasilitasi pendidikan jarak jauh
13. Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi; 3.2 Menganalisis bentuk Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi; 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi;
14. Fasilitasi sarana dan prasarana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh		pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh	pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknologi dan informatika, Komunikasi, Manajemen, Kebudayaan, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat statistik, hubungan masyarakat dan LPSE		V	
		Diklat teknologi, informatika dan komunikasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Fasilitasi kerjasama instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi 2. Persentase fasilitasi pendidikan jarak jauh 3. Persentase fasilitasi pengembangan media pembelajaran 4. Persentase fasilitasi sarana dan prasarana media pembelajaran serta pendidikan jarak jauh			

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-04-112

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan

			administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V

		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3.				
	Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Pendidikan; Kebudayaan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-04-122

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan seksi pemanfaatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi	2	Mampu menganalisa Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi
12. Pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	2	Mampu melaksanakan pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	2.1 Mampu menemukan pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2.3 Mampu menghitung manfaat pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
13. Pengembangan	2	Mampu menyelenggarakan pengembangan model dan sistem	2.1 Mampu menyelenggarakan program

n model dan sistem			pengembangan model dan sistem 2.2 Mampu melakukan aksi pengembangan model dan sistem sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengembangan model dan sistem
14. Identifikasi hambatan	2	Mampu melaksanakan identifikasi hambatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan identifikasi hambatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja identifikasi hambatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam identifikasi hambatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, Teknologi Informatika, sejarah, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	
		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Diklat Komunikasi dan informatika		V	
		Diklat Kebudayaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelatihan, pelayanan dan bimbingan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) 2. Kualitas Pelayanan dan penyebarluasan pemanfaatan teknologi komunikasi 3. Kualitas pengembangan model dan sistem 4. Persentase identifikasi hambatan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Evaluasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pendidikan; Kebudayaan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-04-132

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan seksi Evaluasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Evaluasi pemanfaatan pembelajaran	2	Mampu melakukan Evaluasi pemanfaatan pembelajaran	2.1 Mampu mengadministrasi Evaluasi pemanfaatan pembelajaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Evaluasi pemanfaatan pembelajaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Evaluasi pemanfaatan pembelajaran
12. Monitoring pemanfaatan teknologi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Monitoring pemanfaatan teknologi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Monitoring pemanfaatan teknologi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja

			Monitoring pemanfaatan teknologi
13. Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan	2	Mampu menganalisa Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Evaluasi

			pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, kependidikan, manajemen pendidikan, Teknologi Informatika, sejarah, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Kependidikan;		V	

		Perencanaan Pendidikan;		V	
		Manajemen Kegiatan		V	
		Manajemen Bangda;		V	
		Manajemen Pemerintah Daerah;		V	
		Diklat Komunikasi dan informatika		V	
		Diklat Kebudayaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Evaluasi pemanfaatan pembelajaran 2. Persentase Evaluasi pemanfaatan teknologi, informasi dan komunikasi pendidikan 3. Persentase Monitoring pemanfaatan teknologi			

SKJ Dinas Kesehatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-05-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang kesehatan dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya kesehatan masyarakat 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. SOSIAL KULTURAL

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

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder

			terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan.
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan e-goverment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman.
14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan	4.1 Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya;

			4.2 Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan, Kedokteran, Keperawatan, Farmasi, Kesehatan Masyarakat, Ilmu Gizi dan Kesehatan, Manajemen Rumah Sakit, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan 2. Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan				

	3. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi)

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran				

	4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi pelayanan kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi fasilitas pelayanan kesehatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan fasilitas pelayanan kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil fasilitas pelayanan kesehatan 3.3 Mampu mengidentifikasi fasilitas pelayanan kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi fasilitas pelayanan kesehatan
12. Fasilitasi sarana dan prasarana	3	Mampu menganalisa fasilitas sarana dan prasarana	3.1 Mendesain pelaksanaan fasilitas sarana dan prasarana 3.2 Merencanakan pelaksanaan fasilitas sarana dan prasarana

			3.3 Mendesain berbagai instrumen fasilitasi sarana dan prasarana 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana
13. Fasilitasi alat kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan fasilitasi alat kesehatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan fasilitasi alat kesehatan 3.2 Menganalisis bentuk fasilitasi alat kesehatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam fasilitasi alat kesehatan
14. Penerbitan izin Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerbitan izin Rumah Sakit	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penerbitan izin Rumah Sakit 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerbitan izin Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penerbitan izin Rumah Sakit 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Penerbitan izin Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Apoteker< Kebidanan Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi		V	
		Bimtek Akreditasi Puskesmas		V	
		Bimtek Kearsipan		V	
		Bimtek/Diklat Pelayanan Kesehatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penerbitan izin Rumah Sakit 2. Persentase fasilitasi alat kesehatan 3. Persentase fasilitasi pelayanan kesehatan 4. Persentase fasilitasi sarana dan prasarana				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	2	Mampu melakukan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional
12. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat

13. Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas	2	Mampu menganalisa Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas
14. Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2.1 Mampu menemukan Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
15. Pengelolaan Penelitian Kesehatan	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Penelitian Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Penelitian Kesehatan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Penelitian Kesehatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Penelitian Kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Penelitian Kesehatan 2. Persentase kualitas Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat 3. Persentase kualitas Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional 4. Persentase Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5. Persentase Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembangunan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Fasilitas Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pembangunan Fasilitas Kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pembangunan Fasilitas Kesehatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pembangunan Fasilitas Kesehatan
12. Pengembangan Rumah Sakit	2	Mampu melakukan Pengembangan Rumah Sakit	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan Rumah Sakit 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Rumah Sakit 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Rumah Sakit

13. Pengembang an Fasilitas Kesehatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengembangan Fasilitas Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengembangan Fasilitas Kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengembangan Fasilitas Kesehatan
14. Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit	2	Mampu menganalisa Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit
15. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan	2.1 Mampu menemukan Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan 2.3 Mampu menghitung manfaat Peningkatan

			Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
	C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Fasilitas Kesehatan 2. Kualitas Pengembangan Fasilitas Kesehatan 3. Persentase Pengembangan Rumah Sakit 4. Persentase Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan 5. Persentase Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat
12. Peningkatan kesehatan masyarakat	3	Mampu analisa Peningkatan kesehatan masyarakat	3.1 Mampu menganalisa Peningkatan kesehatan masyarakat 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan

			pimpinan dalam rangka Peningkatan kesehatan masyarakat 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan kesehatan masyarakat
13. Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) 3.3 Mampu mengidentifikasi Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) 3.4 Mampu melakukan validasi Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE)
14. Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat	3	Mampu menganalisa Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat	3.1 Mendesain pelaksanaan Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat 3.2 Merencanakan pelaksanaan Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat 3.3 Mendesain berbagai instrumen Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat
15. Pengembangan Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan

		Pengembangan Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat	Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Apoteker< Kebidanan Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi		V	
		Bimtek/Diklat Sumber Daya Kesehatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Peningkatan kesehatan masyarakat 2. Kualitas Peningkatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) 3. Kualitas Peningkatan perilaku Hidup Bersih dan Sehat 4. Persentase Advokasi Pemberdayaan Kesehatan Masyarakat 5. Persentase Pengembangan Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak 2.2 Mampu melakukan aksi Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
12. Pelayanan Kesehatan Usia Produktif	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pelayanan Kesehatan Usia Produktif 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pelayanan Kesehatan Usia Produktif

13. Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut	2	Mampu melakukan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut	2.1 Mampu mengadministrasi Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut
14. Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat
15. Pelayanan Kesehatan Dasar	2	Mampu menganalisa Pelayanan Kesehatan Dasar	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pelayanan Kesehatan Dasar 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pelayanan Kesehatan Dasar 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pelayanan Kesehatan Dasar 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pelayanan Kesehatan Dasar

			2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pelayanan Kesehatan Dasar

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	V		

	sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Kesehatan Dasar 2. Kualitas Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat 3. Kualitas Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak 4. Kualitas Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut 5. Kualitas Pelayanan Kesehatan Usia Produktif			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Kesehatan	2.1 Mampu menemukan Pelayanan Kesehatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pelayanan Kesehatan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan Kesehatan
12. Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan	2	Mampu menyelenggarakan Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan 2.2 Mampu melakukan aksi Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak

			dalam menunjang Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan
13. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyelenggaraan Promosi Kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyelenggaraan Promosi Kesehatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyelenggaraan Promosi Kesehatan
14. Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	2	Mampu melakukan Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat	2.1 Mampu mengadministrasi Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
15. Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja

			Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan 2. Kualitas Penyelenggaraan Promosi Kesehatan 3. Persentase Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM 4. Persentase Pelayanan Kesehatan 5. Persentase Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular 3.2 Mampu mensosialisasikan Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular dan memberikan bimbingan, coaching mentoring

			kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular
12. Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular
13. Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans	3	Mampu analisa Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans
14. Pengelolaan Kekarantinaan Kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan

		Kekarantinaan Kesehatan	Kekarantinaan Kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Keekarantinaan Kesehatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Keekarantinaan Kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Keekarantinaan Kesehatan
15. Pelayanan Kesehatan Lingkungan	3	Mampu menganalisa Pelayanan Kesehatan Lingkungan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan Kesehatan Lingkungan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Apoteker< Kebidanan Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi		V	
		Bimtek/Diklat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pencegahan Penyakit Menular dan Tidak Menular 2. Kualitas Pengelolaan Imunisasi dan Surveilans 3. Kualitas Pengelolaan Kekarantina Kesehatan 4. Persentase Pelayanan Kesehatan Lingkungan				

	5. Persentase Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai

			dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2	Mampu menganalisa Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
12. Pencegahan dan	2	Mampu melaksanakan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	2.1 Mampu menemukan Pencegahan dan

Pengendalian Penyakit Tidak Menular			Pengendalian Penyakit Tidak Menular 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular 2.3 Mampu menghitung manfaat Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
13. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular 2.2 Mampu melakukan aksi Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular 2. Kualitas Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular 3. Persentase Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pengelolaan Imunisasi, Survailans, Kekarantinaan Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain

			2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan Kesehatan Lingkungan	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja Pelayanan Kesehatan Lingkungan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pelayanan Kesehatan Lingkungan
12. Surveilans Kesehatan	2	Mampu melakukan Surveilans Kesehatan	2.1 Mampu mengadministrasi Surveilans Kesehatan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Surveilans Kesehatan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Surveilans Kesehatan
13. Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit
14. Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan	2	Mampu menganalisa Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan 2.2 Merencanakan pelaksanaan

			usulan Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan 2. Mendesain berbagai 3 instrumen usulan Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usulan Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan 2. Mengkomunikasika 5 n penatalaksanaan pelaksanaan usulan Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan
15. Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan	2.1 Mampu menemukan Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan 2.3 Mampu menghitung manfaat Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit 2. Kualitas Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan 3. Persentase Pelayanan Kesehatan Lingkungan 4. Persentase Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan 5. Surveilans Kesehatan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3.2 Menganalisis bentuk Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan
12. Pengembangan Mutu dan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

Peningkatan Kompetensi		membimbing pelaksanaan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi
13. Penerbitan Pedagang Besar Farmasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penerbitan Pedagang Besar Farmasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penerbitan Pedagang Besar Farmasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penerbitan Pedagang Besar Farmasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penerbitan Pedagang Besar Farmasi
14. Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional	3	Mampu analisa Penerbitan Izin	3.1 Mampu menganalisa Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional

		Usaha Kecil Obat Tradisional	3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Apoteker< Kebidanan Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (Evjab)		V	
		Bimtek Standar Kompetensi Profesi		V	
		Bimtek/Diklat Sumber Daya Kesehatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penerbitan Pedagang Besar Farmasi 2. Kualitas Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Persentase Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional 4. Persentase Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2	Mampu menyelenggarakan Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2.2 Mampu melakukan aksi Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan
12. Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2	Mampu melaksanakan Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan
13. Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2	Mampu melakukan Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Kualitas Peningkatan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai

			dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Distribusi Alat Kesehatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Distribusi Alat Kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Distribusi Alat Kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Distribusi Alat Kesehatan
12. Pengadaan Obat	2	Mampu menganalisa Pengadaan Obat	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengadaan Obat 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengadaan Obat 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengadaan Obat 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengadaan Obat 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengadaan Obat

13. Pengendalian dan Pengawasan	2	Mampu melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan	2.1 Mampu menemukan Pengendalian dan Pengawasan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengendalian dan Pengawasan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengendalian dan Pengawasan
14. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan	2	Mampu menyelenggarakan Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan 2.2 Mampu melakukan aksi Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	

		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengadaan Obat 2. Persentase Distribusi Alat Kesehatan 3. Persentase Pengendalian dan Pengawasan 4. Persentase Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan			

SKJ UPTD RSUD Banten

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD RSUD Banten
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-05-001

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang RSUD Banten sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

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

B. SOSIAL KULTURAL

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

			ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan Kesehatan Masyarakat	3	Mampu analisa Pelayanan Kesehatan Masyarakat	3.1 Mampu menganalisa Pelayanan Kesehatan Masyarakat 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelayanan Kesehatan Masyarakat

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Masyarakat
12. Pelayanan administrasi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan administrasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan administrasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan administrasi 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan administrasi 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan administrasi
13. Manajemen Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa Manajemen Rumah Sakit	3.1 Mendesain pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.2 Merencanakan pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.3 Mendesain berbagai instrumen Manajemen Rumah Sakit 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit
14. Manajemen Kepegawaian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Manajemen Kepegawaian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian 3.2 Menganalisis bentuk Manajemen Kepegawaian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Manajemen Kepegawaian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Rumah Sakit		V	
		Akreditasi Rumah Sakit		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek/Diklat Manajemen Rumah Sakit		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan		V		

	administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan administrasi 2. Kualitas Pelayanan Kesehatan Masyarakat 3. Persentase Manajemen Kepegawaian 4. Persentase Manajemen Rumah Sakit			

1. **Nama Jabatan** : Wakil Direktur Pelayanan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan Medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Medis	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pelayanan Medis 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Medis dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Medis

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Medis
12. Pelayanan keperawatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelayanan keperawatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelayanan keperawatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelayanan keperawatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelayanan keperawatan
13. Pengembangan SDM	3	Mampu analisa Pengembangan SDM	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan SDM 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan SDM 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan SDM

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	

		Bimtek/Diklat Pelayanan Medis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan keperawatan 2. Kualitas Pelayanan Medis				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Medis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan medis	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan medis	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan medis 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan medis 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan medis 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan medis
12. Operasional pelayanan medis	3	Mampu menganalisa operasional pelayanan medis	3.1 Mendesain pelaksanaan operasional pelayanan medis 3.2 Merencanakan pelaksanaan operasional pelayanan medis 3.3 Mendesain berbagai instrumen operasional pelayanan medis

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan operasional pelayanan medis 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan operasional pelayanan medis
13. Pemantauan Pelayanan medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemantauan Pelayanan medis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pemantauan Pelayanan medis Instalasi Bedah Sentral 3.2 Menganalisis bentuk pemantauan Pelayanan medis Instalasi Bedah Sentral 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pemantauan Pelayanan medis Instalasi Bedah Sentral

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek/Diklat Pelayanan Medis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan medis 2. Kualitas pemantauan Pelayanan medis 3. Persentase operasional pelayanan medis				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Keperawatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembinaan keperawatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan keperawatan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pembinaan keperawatan 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan keperawatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan keperawatan

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan keperawatan
12. Pengembangan keperawatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengembangan keperawatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengembangan keperawatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengembangan keperawatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengembangan keperawatan
13. Penyelenggaraan keperawatan	3	Mampu analisa penyelenggaraan keperawatan	3.1 Mampu menganalisa penyelenggaraan keperawatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyelenggaraan keperawatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan keperawatan
14. Asuhan, etika dan Mutu keprawatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Asuhan, etika dan Mutu keprawatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Asuhan, etika dan Mutu keprawatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Asuhan, etika dan Mutu keprawatan 3.3 Mampu mengidentifikasi Asuhan, etika dan Mutu keprawatan

			3.4 Mampu melakukan validasi Asuhan, etika dan Mutu keperawatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Strategis Rumah Sakit		V	
		Diklat Pelayanan Prima Rumah Sakit		V	
		Diklat Manajemen Keperawatan		V	
		Diklat Kompetensi Keperawatan		V	
		Diklat Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan keperawatan 2. Kualitas penyelenggaraan keperawatan 3. Persentase mutu keprawatan 4. Persentase pengembangan keperawatan				

- 1. Nama Jabatan** : Wakil Direktur Penunjang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-001

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit	3.1 Mendesain pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit 3.2 Merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit 3.3 Mendesain berbagai instrumen Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan manajemen Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Sistem

			Informasi Manajemen Rumah Sakit
12. Penyediaan logistik Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyediaan logistik Rumah Sakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyediaan logistik Rumah Sakit 3.2 Menganalisis bentuk penyediaan logistik Rumah Sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyediaan logistik Rumah Sakit
13. Rekam medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rekam medis	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Rekam medis 3.2 Mampu mensosialisasikan penunjang medis dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rekam medis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rekam medis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Strategis		V	
		Diklat Manajemen Perkantoran		V	
		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Diklat Penunjang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyediaan logistik Rumah Sakit 2. Kualitas rekam medis 3. Persentase Sistem informasi manajemen Rumah Sakit				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Logistik
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Logistik sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyediaan logistik Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa tatalaksana penunjang medis	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penunjang medis 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penunjang medis 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penunjang medis
12. Pengelolaan barang medis	3	Mampu analisa pengelolaan barang medis	3.1 Mampu menganalisa pengelolaan barang medis 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengelolaan barang medis

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan barang medis
13. Pengelolaan barang Non-Medis	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengelolaan barang Non-Medis	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengelolaan barang Non-Medis 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengelolaan barang Non-Medis 3.3 Mampu mengidentifikasi pengelolaan barang Non-Medis 3.4 Mampu melakukan validasi pengelolaan barang Non-Medis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	kesehatan, Manajemen, Ekonomi, Administrasi, Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS		V	
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS		V	
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi sarana dan prasarana RS		V	
		Bimtek terkait sistem pelaporan sarana dan prasarana RS		V	

		Bimtek/Diklat Penunjang Non Medis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pengelolaan barang medis 2. prosentase pengelolaan barang Non-Medis				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Rekam Medis & Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Rekam Medis & SIM RS sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Manajemen Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa Manajemen Rumah Sakit	3.1 Mendesain pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.2 Merencanakan pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.3 Mendesain berbagai instrumen Manajemen Rumah Sakit 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Manajemen Rumah Sakit

12. Penyediaan sarana informasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyediaan sarana informasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyediaan sarana informasi 3.2 Menganalisis bentuk penyediaan sarana informasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyediaan sarana informasi
13. Pengembangan Rekam Medis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengembangan Rekam Medis	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengembangan Rekam Medis 3.2 Mampu mensosialisasikan pengembangan Rekam Medis dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengembangan Rekam Medis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan Rekam Medis
14. Penataan pelaporan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penataan pelaporan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penataan pelaporan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penataan pelaporan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penataan pelaporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	kesehatan, Manajemen, Ekonomi, Administrasi, Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS		V	
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit		V	
		Bimtek terkait pengawasan dan evaluasi kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit		V	
		Bimtek terkait sistem pelaporan kebutuhan Kebutuhan Bank Darah, Logistik Obat, makanan dan perbekalan Rumah Sakit		V	
		Bimtek/Diklat Penunjang Medis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan pelaporan 2. Kualitas pengembangan Rekam Medis 3. Kualitas penyediaan sarana informasi 4. Persentase Manajemen Rumah Sakit				

- 1. Nama Jabatan** : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-001

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Administrasi umum dan keuangan	3	Mampu analisa Administrasi umum dan keuangan	3.1 Mampu menganalisa Administrasi umum dan keuangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Administrasi umum dan keuangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Administrasi umum dan keuangan
12. Penataan anggaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penataan anggaran	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penataan anggaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penataan anggaran

			3.3 Mampu mengidentifikasi penataan anggaran 3.4 Mampu melakukan validasi penataan anggaran
13. Akuntabilitas kinerja	3	Mampu menganalisa akuntabilitas kinerja	3.1 Mendesain pelaksanaan akuntabilitas kinerja 3.2 Merencanakan pelaksanaan akuntabilitas kinerja 3.3 Mendesain berbagai instrumen akuntabilitas kinerja 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan akuntabilitas kinerja 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan akuntabilitas kinerja
14. Pembinaan kepegawaian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian 3.2 Menganalisis bentuk pembinaan kepegawaian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pembinaan kepegawaian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Administrasi, Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Administrasi Pemerintahan		V	

		Administrasi Keuangan		V	
		Bimtek Manajemen keuangan, kepegawaian, Barjas dan perencanaan		V	
		Bimtek manajemen rumah sakit		V	
		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan kepegawaian 2. Kualitas penataan anggaran 3. Persentase Administrasi umum dan keuangan 4. Persentase akuntabilitas kinerja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Umum
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi administrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan fasilitasi administrasi	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan fasilitasi administrasi 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi administrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi administrasi

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi administrasi
12. Pembinaan kepegawaian	3	Mampu menganalisa tatalaksana pembinaan kepegawaian	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pembinaan kepegawaian 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pembinaan kepegawaian
13. Fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit	3	Mampu analisa fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit	3.1 Mampu menganalisa fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit
14. Fasilitasi pendidikan dan pelatihan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi fasilitasi pendidikan dan pelatihan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil fasilitasi pendidikan dan pelatihan 3.3 Mampu mengidentifikasi fasilitasi pendidikan dan pelatihan 3.4 Mampu melakukan validasi fasilitasi pendidikan dan pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Administrasi Negara, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat terkait manajemen kinerja asn		V	
		Diklat terkait sarana parasana perkantoran		V	
		Diklat terkait perencanaan program dan kegiatan		V	
		Diklat Manajemen Barang Milk Negara/ Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF	V		

	yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan kepegawaian 2. Persentase fasilitasi administrasi 3. Persentase fasilitasi pendidikan dan pelatihan 4. Persentase fasilitasi rumah tangga Rumah Sakit			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-211

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan

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

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan anggaran	3	Mampu menganalisa pengelolaan anggaran	3.1 Mendesain pelaksanaan pengelolaan anggaran 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengelolaan anggaran 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengelolaan anggaran 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengelolaan anggaran 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengelolaan anggaran
12. Pengelolaan belanja rumah sakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengelolaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengelolaan belanja rumah sakit

		belanja rumah sakit	3.2 Menganalisis bentuk pengelolaan belanja rumah sakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengelolaan belanja rumah sakit
13. Penataan akuntansi keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penataan akuntansi keuangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penataan akuntansi keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan penataan akuntansi keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penataan akuntansi keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penataan akuntansi keuangan
14. Perbendaharaan rutin	3	Mampu menganalisa tatalaksana perbendaharaan rutin	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam perbendaharaan rutin 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan perbendaharaan rutin 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam perbendaharaan rutin

15. Verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	3	Mampu analisa verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	3.1 Mampu menganalisa verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek terkait tata kelola pelayanan RS		V	
		Bimtek terkait perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana RS		V	
		Bimtek terkait perencanaan, evaluasi, dan pelaporan		V	
		Bimtek terkait sistem pelaporan rumah sakit		V	
		Bimtek manajemen rumah sakit		V	

		Bimtek Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Diklat Manajemen Akuntansi dan Keuangan		V	
		Diklat Laporan Realisasi Anggaran		V	
		Diklat Pengelolaan Anggaran		V	
		Diklat Perencanaan Anggaran Berbasis Kinerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penataan akuntansi keuangan 2. Kualitas pengelolaan anggaran 3. Kualitas pengelolaan belanja rumah sakit 4. Persentase perbendaharaan rutin 5. Persentase verifikasi dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)				

SKJ RSUD Malingping

- 1. Nama Jabatan** : Direktur RSUD Malingping
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-002

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya

			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep

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

B. SOSIAL KULTURAL

9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui

			persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan kesehatan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat 3.2 Menganalisis bentuk pelayanan kesehatan masyarakat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pelayanan kesehatan masyarakat

12. Keperawatan masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan keperawatan masyarakat	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan keperawatan masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan keperawatan masyarakat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan keperawatan masyarakat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan keperawatan masyarakat

13. Penunjang dan pelayanan Rumah Sakit	3	Mampu menganalisa tatalaksana penunjang dan pelayanan Rumah Sakit	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penunjang dan pelayanan Rumah Sakit 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penunjang dan pelayanan Rumah Sakit 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penunjang dan pelayanan Rumah Sakit
14. Pembinaan karier	3	Mampu analisa pembinaan karier	3.1 Mampu menganalisa pembinaan karier 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pembinaan karier 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembinaan karier

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Rumah Sakit		V	
		Akreditasi Rumah Sakit		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Bimtek/Diklat Manajemen Rumah Sakit		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kesehatan masyarakat 2. Kualitas pembinaan karier 3. Persentase keperawatan masyarakat 4. Persentase penunjang dan pelayanan Rumah Sakit				

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris RSUD Malingping
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, keputakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	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

		dalam lingkup formal	3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain

			3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi

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

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data

			yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan

			Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	

		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang	V		

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Program, Evaluasi dan Pelaporan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-112

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta pengawasan program , evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan rencana anggaran	2	Mampu melakukan penyusunan rencana anggaran	2.1 Mampu mengadministrasi penyusunan rencana anggaran

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyusunan rencana anggaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyusunan rencana anggaran
12. Penyusunan laporan kinerja	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penyusunan laporan kinerja	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyusunan laporan kinerja 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penyusunan laporan kinerja
13. Fasilitasi program dan kegiatan	2	Mampu menganalisa fasilitasi program dan kegiatan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan fasilitasi program dan kegiatan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan fasilitasi program dan kegiatan

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan fasilitasi program dan kegiatan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan fasilitasi program dan kegiatan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan fasilitasi program dan kegiatan
14. Evaluasi dan Pelaporan	2	Mampu melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan	2.1 Mampu menemukan Evaluasi dan Pelaporan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Evaluasi dan Pelaporan 2.3 Mampu menghitung manfaat Evaluasi dan Pelaporan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek manajemen resiko;		V	
		Bimtek reformasi birokrasi;		V	
		Bimtek pengelolaan dan penatausahaan keuangan; atau		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penyusunan laporan kinerja 2. Kualitas penyusunan rencana anggaran 3. Persentase Evaluasi dan Pelaporan 4. Persentase fasilitasi program dan kegiatan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-122

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan

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

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan n Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Keuangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-132

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dalam rangka menyiapkan, menyusun, memeriksa dan memverifikasi bahan pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN		
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi Negara atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penyusunan Laporan Keuangan		V	
		Diklat Perbendaharaan		V	
		Diklat Akuntansi		V	
		Diklat Perencanaan & Pelaporan Keuangan		V	
		Bimtek Sistem Informasi Keuangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan					

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Medis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan medis	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan medis	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan medis 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan medis 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan medis 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan medis
12. Pengembangan jenis pelayanan kesehatan	3	Mampu menganalisa pengembangan jenis pelayanan kesehatan	3.1 Mendesain pelaksanaan pengembangan jenis pelayanan kesehatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengembangan jenis pelayanan kesehatan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengembangan jenis pelayanan kesehatan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan

			pengembangan jenis pelayanan kesehatan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengembangan jenis pelayanan kesehatan
13. Pengembangan SDM Pelayanan medis	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan SDM Pelayanan medis	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan SDM Pelayanan medis 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan SDM Pelayanan medis 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan SDM Pelayanan medis
14. Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit

			3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek terkait pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek/Diklat Pelayanan Medis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan medis 2. Kualitas pengembangan jenis pelayanan kesehatan 3. Kualitas Pengembangan SDM Pelayanan medis 4. Persentase Pengelolaan retribusi Pelayanan medis Rumah Sakit

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-212

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Etika dan Mutu Pelayanan Medis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Mutu Pelayanan Medis	2	Mampu melaksanakan Mutu Pelayanan Medis	2.1 Mampu menemukan Mutu Pelayanan Medis 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Mutu Pelayanan Medis 2.3 Mampu menghitung manfaat Mutu Pelayanan Medis
12. Kepuasan pelanggan dan profesionalisme	2	Mampu menyelenggarakan kepuasan pelanggan dan profesionalisme	2.1 Mampu menyelenggarakan program kepuasan pelanggan dan profesionalisme 2.2 Mampu melakukan aksi kepuasan pelanggan dan profesionalisme sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang kepuasan pelanggan dan profesionalisme
13. Evaluasi standar operasional	2	Mampu melaksanakan evaluasi standar operasional	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			evaluasi standar operasional 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja evaluasi standar operasional 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam evaluasi standar operasional

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase evaluasi standar operasional 2. Persentase kepuasan pelanggan dan profesionalisme 3. Persentase Mutu Pelayanan Medis				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-222

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pengembangan Pelayanan dan Kerjasama sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengembang	2	Mampu melakukan Pengembangan Pelayanan	2.1 Mampu mengadministrasi

an Pelayanan			Pengembangan Pelayanan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan Pelayanan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan Pelayanan
12. Peningkatan pelayanan Rumah Sakit	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses peningkatan pelayanan Rumah Sakit	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam peningkatan pelayanan Rumah Sakit 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja peningkatan pelayanan Rumah Sakit
13. Peningkatan pengetahuan pasien	2	Mampu menganalisa Peningkatan pengetahuan pasien	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Peningkatan pengetahuan pasien

			2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Peningkatan pengetahuan pasien 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Peningkatan pengetahuan pasien 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Peningkatan pengetahuan pasien 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Peningkatan pengetahuan pasien

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Pelayanan 2. Kualitas peningkatan pelayanan Rumah Sakit 3. Kualitas Peningkatan pengetahuan pasien

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Keperawatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-302

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Keperawatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Rawat Inap	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Rawat Inap	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Rawat Inap 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Rawat Inap 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Rawat Inap
12. Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus	3	Mampu analisa Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus

13. Pelayanan asuhan keperawatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan asuhan keperawatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan asuhan keperawatan 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan asuhan keperawatan 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan asuhan keperawatan
14. Pengadaan barang dan alat	3	Mampu menganalisa pengadaan barang dan alat	3.1 Mendesain pelaksanaan pengadaan barang dan alat 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengadaan barang dan alat 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengadaan barang dan alat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengadaan barang dan alat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengadaan barang dan alat

15. Pengembangan SDM di Bidang Keperawatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengembangan SDM di Bidang Keperawatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengembangan SDM di Bidang Keperawatan 3.2 Menganalisis bentuk pengembangan SDM di Bidang Keperawatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengembangan SDM di Bidang Keperawatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pelayanan Prima Rumah Sakit		V	
		Diklat Manajemen Keperawatan		V	

		Diklat Kompetensi Keperawatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan asuhan keperawatan 2. Kualitas Pengelolaan Rawat Inap 3. Kualitas Pengelolaan Rawat Jalan dan Rawat Khusus				

	4. Persentase pengadaan barang dan alat 5. Persentase pengembangan SDM di Bidang Keperawatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rawat Inap
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-312

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Rawat Inap sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Asuhan keperawatan	2	Mampu melaksanakan asuhan keperawatan	2.1 Mampu menemukan asuhan keperawatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan

			mengklasifikasi asuhan keperawatan 2.3 Mampu menghitung manfaat asuhan keperawatan
12. Pembinaan dan pengembangan SDM	2	Mampu menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM	2.1 Mampu menyelenggarakan program pembinaan dan pengembangan SDM 2.2 Mampu melakukan aksi pembinaan dan pengembangan SDM sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pembinaan dan pengembangan SDM
13. Inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan	2	Mampu melaksanakan inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja inventarisasi

			kebutuhan SDM keperawatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan
14. Pelayanan keperawatan rawat inap	2	Mampu melakukan pelayanan keperawatan rawat inap	2.1 Mampu mengadministrasi pelayanan keperawatan rawat inap 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pelayanan keperawatan rawat inap 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pelayanan keperawatan rawat inap

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	V		

	sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase asuhan keperawatan 2. Persentase inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan 3. Persentase pelayanan keperawatan rawat inap 4. Persentase pembinaan dan pengembangan SDM			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Khusus
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-322

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Rawat Jalan dan Rawat Khusus sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Menyusun standar sumber daya manusia	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses menyusun standar sumber daya manusia	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders

			dalam menyusun standar sumber daya manusia 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja menyusun standar sumber daya manusia
12. Pelayanan keperawatan	2	Mampu menganalisa pelayanan keperawatan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan keperawatan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan keperawatan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan keperawatan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan keperawatan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan keperawatan

13. Pembinaan dan pengembangan SDM	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM	2.1 Mampu menemukan pembinaan dan pengembangan SDM 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pembinaan dan pengembangan SDM 2.3 Mampu menghitung manfaat pembinaan dan pengembangan SDM
14. Inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas inventarisasi kebutuhan SDM keperawatan 2. Kualitas pelayanan keperawatan 3. Kualitas pembinaan dan pengembangan SDM 4. Persentase standar sumber daya manusia				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penunjang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-402

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

		untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat

		dalam implementasi	keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik

			atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan penunjang Rumah Sakit	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pelayanan penunjang Rumah Sakit	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pelayanan penunjang Rumah Sakit 3.2 Mampu mensosialisasikan pelayanan penunjang Rumah Sakit dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan penunjang Rumah Sakit 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang Rumah Sakit
12. Peningkatan produktifitas dan profesionalisme	3	Mampu menganalisa tatalaksana peningkatan produktifitas dan profesionalisme	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam peningkatan produktifitas dan profesionalisme 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan peningkatan produktifitas dan profesionalisme 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam peningkatan produktifitas dan profesionalisme
13. Pengadaan obat, reagen, alat	3	Mampu analisa pengadaan obat, reagen, alat	3.1 Mampu menganalisa pengadaan obat, reagen, alat 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengadaan obat, reagen, alat 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengadaan obat, reagen, alat

14. Fasilitasi pelayanan rumah sakit	3	Mampu menganalisa dan identifikasi fasilitas pelayanan rumah sakit	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan fasilitas pelayanan rumah sakit 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil fasilitas pelayanan rumah sakit 3.3 Mampu mengidentifikasi fasilitas pelayanan rumah sakit 3.4 Mampu melakukan validasi fasilitas pelayanan rumah sakit

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kedokteran, Akuntansi, Ekonomi, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan Strategis		V	
		Diklat Manajemen Perkantoran		V	

		Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Diklat Penunjang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan penunjang Rumah Sakit 2. Kualitas pengadaan obat, reagen, alat 3. Persentase fasilitasi pelayanan rumah sakit			

	4. Persentase peningkatan produktifitas dan profesionalisme

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penunjang Medis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-412

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penunjang Medis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Menyusun Standar Operasional Prosedur	2	Mampu melaksanakan menyusun Standar Operasional Prosedur	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			menyusun Standar Operasional Prosedur 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja menyusun Standar Operasional Prosedur 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam menyusun Standar Operasional Prosedur
12. Inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia	2	Mampu melakukan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia	2.1 Mampu mengadministrasi inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia

13. Pengembang an pelayanan laboratorium	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengembangan pelayanan laboratorium	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengembangan pelayanan laboratorium 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengembangan pelayanan laboratorium
14. Pengembang an pelayanan radiologi dan kefarmasian	2	Mampu menganalisa pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja

			pelaksanaan usunan pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Pengembangan pelayanan laboratorium 2. Pengembangan pelayanan radiologi dan kefarmasian 3. Persentase inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia 4. Persentase Standar Operasional Prosedur			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penunjang Non Medis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-422

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penunjang Non Medis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Menyusun Standar Operasional Prosedur	2	Mampu melaksanakan menyusun Standar Operasional Prosedur	2.1 Mampu menemukan menyusun Standar Operasional Prosedur

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi menyusun Standar Operasional Prosedur 2.3 Mampu menghitung manfaat menyusun Standar Operasional Prosedur
12. Inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia
13. Memelihara bahan habis pakai	2	Mampu melaksanakan memelihara bahan habis pakai	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			memelihara bahan habis pakai 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja memelihara bahan habis pakai 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam memelihara bahan habis pakai
14. Pengembang an pelayanan penunjang Non-Medis	2	Mampu melakukan pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis	2.1 Mampu mengadministrasi pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis

15. Kerja sama operasional dan kemitraan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses kerja sama operasional dan kemitraan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam kerja sama operasional dan kemitraan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja kerja sama operasional dan kemitraan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kedokteran, Keperawatan, Sosial, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sistem Informasi Manajemen Kesehatan		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Pelayanan Publik		V	

		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kualitas bahan habis pakai 2. Pengembangan pelayanan penunjang Non-Medis 3. Persentase inventarisasi dan pemenuhan sumber daya manusia			

	4. Persentase kerja sama operasional dan kemitraan 5. Persentase Standar Operasional Prosedur

SKJ UPTD Pelatihan Kesehatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pelatihan Kesehatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-003

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelatihan Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan

			keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan

			efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

		sikap toleransi dan persatuan	mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).

11. Penyelenggara an Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyelenggaraan Pendidikan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Pendidikan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan
12. Penyelenggara an Pelatihan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyelenggaraan Pelatihan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyelenggaraan Pelatihan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pelatihan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyelenggaraan Pelatihan
13. Penyelenggara an Pendidikan dan Pelatihan	3	Mampu analisa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	3.1 Mampu menganalisa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	kesehatan, Manajemen, Ekonomi, Administrasi, Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Manajemen Pelatihan Kesehatan		V	
		Akreditasi Pelatihan Kesehatan		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelenggaraan Pelatihan 2. Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan			

	3. Persentase Penyelenggaraan Pendidikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-013

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-023

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengkajian, Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengembangan dan Pengendalian Mutu	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan dan Pengendalian Mutu	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan dan Pengendalian Mutu 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan dan Pengendalian Mutu
12. Pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan	2	Mampu melaksanakan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam

			pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan
13. Pengkajian dan pengembangan kurikulum	2	Mampu melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum	2.1 Mampu mengadministrasi pengkajian dan pengembangan kurikulum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengkajian dan pengembangan kurikulum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengkajian dan pengembangan kurikulum
14. Pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi pemerintahan, ekonomi, kesehatan, kesehatan masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Kursus manajemen kegiatan		V	
		manajemen kesehatan		V	
		manajemen pengendalian mutu		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan dan Pengendalian Mutu 2. Kualitas pengkajian dan pengembangan institusi pelatihan 3. Kualitas pengkajian dan pengembangan kurikulum 4. Kualitas pengkajian kebutuhan pendidikan dan pelatihan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-033

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan	2	Mampu menganalisa Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

12. Pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan	2.1 Mampu menemukan pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan 2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan
13. Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan 2.2 Mampu melakukan aksi pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan
14. Pengelolaan kerjasama diklat	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kerjasama diklat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan kerjasama diklat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengelolaan kerjasama diklat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan kerjasama diklat

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi pemerintahan, ekonomi, kesehatan, kesehatan masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Kursus manajemen kegiatan		V	
		manajemen kesehatan		V	
		manajemen pengendalian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan 2. Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan 3. Persentase pengelolaan kerjasama diklat			

	4. Persentase pengelolaan sarana dan prasarana pelatihan

SKJ UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-05-004

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Laboratorium Kesehatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi

		publik dilingkup unit kerja	atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perumusan program laboratorium kesehatan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi perumusan program laboratorium kesehatan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan perumusan program laboratorium kesehatan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil perumusan program laboratorium kesehatan

			3.3 Mampu mengidentifikasi perumusan program laboratorium kesehatan 3.4 Mampu melakukan validasi perumusan program laboratorium kesehatan
12. Pelayanan laboratorium kesehatan	3	Mampu menganalisa pelayanan laboratorium kesehatan	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan laboratorium kesehatan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan laboratorium kesehatan
13. Pengendalian Mutu	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengendalian Mutu	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian Mutu 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian Mutu 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian Mutu

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	kesehatan, Manajemen, Ekonomi, Administrasi, Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Manajemen Laboratorium Kesehatan		V	
		Akreditasi Laboratorium Kesehatan		V	
		Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan laboratorium kesehatan 2. Kualitas Pengendalian Mutu 3. Persentase perumusan program laboratorium kesehatan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-014

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-024

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pelayanan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Administrasi pelayanan	2	Mampu melaksanakan administrasi pelayanan	2.1 Mampu menemukan administrasi pelayanan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi administrasi pelayanan 2.3 Mampu menghitung manfaat administrasi pelayanan
12. Pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi	2	Mampu menyelenggarakan pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi 2.2 Mampu melakukan aksi pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi

13. Pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi pemerintahan, ekonomi, kesehatan, kesehatan masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Kursus manajemen kegiatan		V	
		manajemen kesehatan		V	
		manajemen pelayanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan Laboratorium Kesehatan dan Kalibrasi 2. Kualitas pelayanan rujukan pemeriksaan laboratorium kesehatan 3. Persentase administrasi pelayanan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian Mutu
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesehatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-05-034

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengendalian mutu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengendalian Mutu	2	Mampu melakukan Pengendalian Mutu	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian Mutu 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian Mutu 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian Mutu
12. Administrasi mutu pelayanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses administrasi mutu pelayanan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam administrasi mutu pelayanan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja administrasi mutu pelayanan
13. Pengendalian mutu pelayanan	2	Mampu menganalisa pengendalian mutu pelayanan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengendalian mutu pelayanan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan

			pengendalian mutu pelayanan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengendalian mutu pelayanan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengendalian mutu pelayanan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengendalian mutu pelayanan
14. Pendidikan dan pelatihan	2	Mampu melaksanakan pendidikan dan pelatihan	2.1 Mampu menemukan pendidikan dan pelatihan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pendidikan dan pelatihan 2.3 Mampu menghitung manfaat pendidikan dan pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi pemerintahan, ekonomi, kesehatan, kesehatan masyarakat, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Kursus manajemen kegiatan		V	
		manajemen kesehatan		V	
		manajemen pengendalian		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pendidikan dan pelatihan 2. Kualitas Pengendalian Mutu 3. Kualitas pengendalian mutu pelayanan 4. Persentase administrasi mutu pelayanan			

SKJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-06-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan merumuskan kebijakan dalam penyusunan program, pelaksanaan pembangunan, pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan, pembinaan, pembimbingan dan pengendalian, terhadap penyelenggaraan infrastruktur jalan, jembatan, bangunan pelengkap jalan dan pengembangan sumber daya air berupa jaringan irigasi dan bangunan pelengkap lainnya serta melakukan pendataan, pengendalian dan pengawasan dan rekomendasi terhadap pemanfaatan aset infrastruktur kebinamargaan dan sumberdaya air atau diluar fungsinya dan tugas lain yang diberikan Gubernur dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial

			ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur.
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau

			perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang;
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase.
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4.1 Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.2 Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap.
14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur;

			4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Industri, Arsitektur, Teknik Pengairan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Konstruksi		V	
		Diklat Manajemen Penataan Ruang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase cakupan pembangunan gedung, bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Provinsi				

	2. Persentase Capaian Pelayanan Akses Air Minum regional, IPAL regional dan Pengelolaan Sampah Regional 3. Persentase kapasitas tampung sumber daya air 4. Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang (pola ruang) 5. Persentase luas layanan irigasi 6. Persentase penanganan dan pencegahan banjir dan abrasi 7. Tingkat kemantapan jalan dan jembatan

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

		dilingkup unit kerja	pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan

			Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sumber Daya Air
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Sumber Daya Air	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Sumber Daya Air	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Sumber Daya Air
12. Pengelolaan Bangunan Pengaman Pantai	3	Mampu analisa Pengelolaan Bangunan Pengaman Pantai	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Bangunan Pengaman Pantai 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka

			Pengelolaan Bangunan Pengaman Pantai 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Bangunan Pengaman Pantai
13. Pengembangan Sumber Daya Air	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Sumber Daya Air	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Air 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Sumber Daya Air 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Sumber Daya Air 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Sumber Daya Air
14. Pengembangan Sistem Irigasi	3	Mampu menganalisa Pengembangan Sistem Irigasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Sistem Irigasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Sistem Irigasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Sistem Irigasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Sistem Irigasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Sistem Irigasi
15. Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Sistem	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder

		Irigasi Primer dan Sekunder	3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Diklat Penataan Drainase dan Pedestrian		V	
		Diklat Drainase dan Pendestrian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota 2. Kualitas Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota (Penanganan Abrasi) 3. Kualitas Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota (Penanganan Banjir) 4. Kualitas Persentase Ketercapaian Kegiatan Pengembangan dan Pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 Ha-3000 Ha dan daerah irigasi lintas daerah kabupaten/kota 5. Persentase Penanganan Abarasi 6. Persentase Penanganan Banjir			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Pengembangan SDA sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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. Melakukan analisis 1 secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2. Membuat 3 keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. Menampilkan sikap 1 dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun 2 hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi

			pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan SDA WS	2	Mampu melakukan Pengelolaan SDA WS	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan SDA WS 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan SDA WS 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan SDA WS
12. Pembangunan Bendungan, Embung dan Penampung Air	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembangunan Bendungan, Embung dan Penampung Air	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pembangunan Bendungan, Embung dan Penampung Air 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Pembangunan Bendungan, Embung dan Penampung Air
13. Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai	2	Mampu menganalisa Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai 2. Merencanakan 2 pelaksanaan usunan Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai 2. Mendesain berbagai 3 instrumen usunan Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usunan Revitalisasi

			Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai 2. Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai
14. Pembangunan Insfrastruktur	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Insfrastruktur	2.1 Mampu menemukan Pembangunan Insfrastruktur 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pembangunan Insfrastruktur 2.3 Mampu menghitung manfaat Pembangunan Insfrastruktur
15. Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Daerah Irigasi yang Mengelola Pengukuran Data Realisasi Alokasi Air			

	2. Jumlah Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Provinsi yang Dibina dan Diberdayakan 3. Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, danau dan bangunan penampung air lainnya yg disusun 4. Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa yang tersusun 5. Jumlah rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase kawasan dan pengaman pantai

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	2	Mampu melaksanakan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi
12. Pembangunan Jaringan Irigasi	2	Mampu melakukan Pembangunan Jaringan Irigasi	2.1 Mampu mengadministrasi Pembangunan Jaringan Irigasi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pembangunan Jaringan Irigasi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pembangunan Jaringan Irigasi
13. Rehabilitasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Rehabilitasi Jaringan Irigasi	2.1 Mampu menyelenggarakan

Jaringan Irigasi			harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Rehabilitasi Jaringan Irigasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Rehabilitasi Jaringan Irigasi
14. Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi	2	Mampu menganalisa Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi
15. Peningkatan Jaringan Irigasi	2	Mampu melaksanakan Peningkatan Jaringan Irigasi	2.1 Mampu menemukan Peningkatan Jaringan Irigasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Peningkatan Jaringan Irigasi

			2.3 Mampu menghitung manfaat Peningkatan Jaringan Irigasi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Dokumen Embung dan Penampung Air Lainnya yang direhabilitasi 2. Jumlah Dokumen Panjang Jaringan Irigasi Permukaan yang direhabilitasi 3. Jumlah Dokumen Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Air Tanah dan Air Baku yang disusun

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Cipta Karya
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
12. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional
13. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional	3	Mampu analisa Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional; 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional; 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan

			dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
14. Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman 3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman
15. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis	3	Mampu menganalisa Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan

			pelaksanaan Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Diklat Manajemen Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi		V	
		Bimtek Pengujian Bahan		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Cipta Karya		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional 2. Kualitas Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) 3. Kualitas Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis 4. Persentase Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional 5. Persentase Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi SPAM, Persampahan dan Air Limbah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang SPAM, Persampahan dan Air Limbah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Supervisi Pembangunan SPAM	2	Mampu menyelenggarakan Supervisi Pembangunan SPAM	2.1 Mampu menyelenggarakan program Supervisi Pembangunan SPAM 2.2 Mampu melakukan aksi Supervisi Pembangunan SPAM sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Supervisi Pembangunan SPAM
12. Operasi dan Pemeliharaan SPAM	2	Mampu melaksanakan Operasi dan Pemeliharaan SPAM	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Operasi dan Pemeliharaan SPAM 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Operasi dan Pemeliharaan SPAM 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Operasi dan Pemeliharaan SPAM
13. Pengelolaan Air Limbah Domestik	2	Mampu melakukan Pengelolaan Air Limbah Domestik	2.1 Mampu mengadministrasi

			Pengelolaan Air Limbah Domestik 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan Air Limbah Domestik 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan Air Limbah Domestik
14. Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan SPAM	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan SPAM	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan SPAM 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan SPAM
15. Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah	2	Mampu menganalisa Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengembangan SDM

			dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan SPAM 2. Jumlah Rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem Air Limbah domestik yang Tersusun 3. Jumlah Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan TPA/TPS/SPA Kewenangan Provinsi yang Disusun 4. Jumlah unit SPAM yang beroperasi dan terpelihara			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan	2	Mampu melaksanakan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan	2.1 Mampu menemukan Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan
12. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah Sesuai Bangunan Gedung	2	Mampu menyelenggarakan Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah Sesuai Bangunan Gedung	2.1 Mampu menyelenggarakan program Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah Sesuai Bangunan Gedung 2.2 Mampu melakukan aksi Rehabilitasi,

			Renovasi dan Ubah Sesuai Bangunan Gedung sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Rehabilitasi, Renovasi dan Ubah Sesuai Bangunan Gedung
13. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya	2	Mampu melaksanakan Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya
14. Penataan dan Pemeliharaan Bangunan	2	Mampu melakukan Penataan dan Pemeliharaan Bangunan	2.1 Mampu mengadministrasi Penataan dan Pemeliharaan Bangunan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penataan dan Pemeliharaan Bangunan

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penataan dan Pemeliharaan Bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah Bangunan Gedung Untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi Yang dilakukan Pemeliharaan 2. Jumlah Dokumen Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis daerah Provinsi 3. Jumlah Lisensi Arsitek yang Ditertibkan dan Diperpanjang 4. Jumlah Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Trategis Lainnya 5. Jumlah Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya 6. Jumlah Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota yang Disusun 7. Jumlah Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Cagar Budaya dan Tradisional Bersejarah, Kawasan Pariwisata, Kawasan Sistem Perkotaan Nasional dan Kawasan Strategis Lainnya			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Bina Marga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Sistem Drainase	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Sistem Drainase	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Sistem Drainase 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Sistem Drainase 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Sistem Drainase 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Sistem Drainase
12. Pengembangan Sistem Drainase	3	Mampu menganalisa Pengembangan Sistem Drainase	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Sistem Drainase 3.2 Merencanakan pelaksanaan

			Pengembangan Sistem Drainase 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Sistem Drainase 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Sistem Drainase 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Sistem Drainase
13. Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan
14. Pengawasan Teknis Drainase	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Teknis Drainase	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Teknis Drainase. 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Teknis Drainase. dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Pengawasan Teknis Drainase. 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Teknis Drainase.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Jalan Provinsi Dalam Kondisi Mantap 2. Persentase Jalan Provinsi yang Ditingkatkan Kapasitasnya 3. Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (JALAN BARU) 4. Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (JALAN MANTAP) 5. Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (JEMBATAN MANTAP) 6. Persentase Ketercapaian Kegiatan Penyelenggaraan Jalan Provinsi (PENINGKATAN KAPASITAS JALAN) 7. Persentase Penyeselaian Simpang Tidak Sebidang 8. Pesentase Penyelesaian Jalan Baru			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Rencana Drainase	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyusunan Rencana Drainase	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penyusunan Rencana Drainase 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penyusunan Rencana Drainase
12. Supervisi Pembangunan Drainase	2	Mampu menganalisa Supervisi Pembangunan Drainase	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Supervisi Pembangunan Drainase 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Supervisi Pembangunan Drainase 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Supervisi Pembangunan Drainase 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Supervisi Pembangunan Drainase

			2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Supervisi Pembangunan Drainase
13. Penyediaan Sistem Drainase	2	Mampu melaksanakan Penyediaan Sistem Drainase	2.1 Mampu menemukan Penyediaan Sistem Drainase 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyediaan Sistem Drainase 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyediaan Sistem Drainase
14. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase	2	Mampu menyelenggarakan Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase	2.1 Mampu menyelenggarakan program Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase 2.2 Mampu melakukan aksi Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Advis dan Layanan Teknis, Kajian Kebijakan, Bantuan Teknis, Bimbingan Teknis, Pengelolaan Pengendalian 2. Jumlah Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Jalan/Jembatan 3. Jumlah Dokumen Pengelolaan Leger Jalan 4. Jumlah Dokumen Teknis Pengawasan Penyelenggaraan Jalan/Jembatan 5. Luas Lahan yang Tersedia untuk Penyelenggaraan Jalan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan, dan Drainase
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pembangunan Jalan, Jembatan, dan Drainase sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Leger Jalan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Leger Jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Leger Jalan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Leger Jalan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Leger Jalan
12. Survey Kondisi Jalan/Jembatan	2	Mampu melakukan Survey Kondisi Jalan/Jembatan	2.1 Mampu mengadministrasi Survey Kondisi Jalan/Jembatan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Survey Kondisi Jalan/Jembatan 2.3 Mampu menyelenggarakan

			pengendalian Survey Kondisi Jalan/Jembatan
13. Pembangunan Jalan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembangunan Jalan	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pembangunan Jalan 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Pembangunan Jalan
14. Rehabilitasi Jalan	2	Mampu menganalisa Rehabilitasi Jalan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Rehabilitasi Jalan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Rehabilitasi Jalan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Rehabilitasi Jalan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Rehabilitasi Jalan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Rehabilitasi Jalan
15. Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan	2.1 Mampu menemukan Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Panjang Jalan Provinsi Dalam Kondisi Mantap			

	2. Panjang Jalan Provinsi yang dilakukan Pelebarannya Menuju Standar 3. Panjang Jalan yang Dilakukan Rehabilitasi 4. Panjang Jembatan yang Dibangun 5. Panjang Jembatan yang Dilakukan Rehabilitasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Jasa Konstruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Jasa Konstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi; 3.2 Menganalisis bentuk Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi; 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
12. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI)	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI)
13. Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi
14. Pengembangan Jasa Konstruksi	3	Mampu analisa Pengembangan Jasa Konstruksi	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Jasa Konstruksi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis

			untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Jasa Konstruksi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Jasa Konstruksi

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;		V	
		Diklat Jasa Konstruksi dan K3;		V	
		Diklat Pengelolaan dan Penatausahaan Keuangan;		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah;		V	
		Diklat Pengujian Laboratorium Jalan;		V	
		Diklat Bina Teknik dan Jasa Konstruksi;		V	
		Diklat Diklat Pengawasan Teknik;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase ketercapaian kegiatan kebijakan khusus terhadap penyelenggaraan jasa konstruksi 2. Persentase ketercapaian kegiatan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi 3. Persentase ketercapaian kegiatan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi (SIPJAKI)			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2	Mampu menyelenggarakan Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi; 2.2 Mampu melakukan aksi Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi; sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
12. Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi
13. Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2	Mampu melakukan Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi	2.1 Mampu mengadministrasi Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi
14. Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi
15. Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2	Mampu menganalisa Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi

			2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah Dokumen Peserta yang Mengikuti Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi 2. Jumlah NSPK Kebijakan Khusus Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Sesuai Peraturan Perundang- Undangan 3. Kualitas Pemantauan dan Evaluasi Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 4. Kualitas Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi 5. Persentase Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi 6. Persentase Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi 7. Persentase Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan Jasa Konstruksi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; 2. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja

		yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif 2 mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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. Melakukan analisis 1 secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2. Membuat 3 keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2. Menampilkan sikap 1 dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun 2 hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi	2.1 Mampu menemukan Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan

			mengklasifikasi Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi
12. Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI	2	Mampu menyelenggarakan Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI 2.2 Mampu melakukan aksi Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI
13. Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi	2	Mampu melaksanakan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi
14. Penyiapan/Pembuatan NSPK	2	Mampu melakukan Penyiapan/Pembuatan NSPK	2. Mampu 1 mengadministrasi Penyiapan/Pembuatan NSPK 2. Mampu 2 memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyiapan/Pembuatan NSPK 2. Mampu 3 menyelenggarakan pengendalian Penyiapan/Pembuatan NSPK

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	

		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi 2. Kualitas Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi 3. Kualitas Penyelenggaraan Pelatihan Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI 4. Kualitas Penyiapan/Pembuatan NSPK			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penataan Ruang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah
12. Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi	3	Mampu analisa Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis

			untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi
13. Perencanaan Tata Ruang	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan Tata Ruang	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan Tata Ruang 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan Tata Ruang 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan Tata Ruang 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan Tata Ruang
14. Pemanfaatan Ruang Daerah	3	Mampu menganalisa Pemanfaatan Ruang Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemanfaatan Ruang Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemanfaatan Ruang Daerah
15. Pengendalian Pemanfaatan Ruang	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian Pemanfaatan Ruang

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian Pemanfaatan Ruang

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penataan Ruang;		V	
		Diklat Pengukuran dan Pemetaan;		V	
		Diklat Mediasi Pertanahan;		V	
		Diklat Dasar Tata Ruang dan Pertanahan;		V	
		Diklat PPNS Penataan Ruang;	V		
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penetapan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi 2. Kualitas Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah 3. Kualitas Pengendalian Pemanfaatan Ruang 4. Persentase Pemanfaatan Ruang Daerah 5. Persentase Perencanaan Tata Ruang			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penetapan RTRW dan RRTR	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penetapan RTRW dan RRTR	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penetapan RTRW dan RRTR 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penetapan RTRW dan RRTR
12. Pemanfaatan Ruang	2	Mampu menganalisa Pemanfaatan Ruang	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pemanfaatan Ruang 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pemanfaatan Ruang 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pemanfaatan Ruang 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pemanfaatan Ruang 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pemanfaatan Ruang
13. Perencanaan Tata Ruang	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Tata Ruang	2.1 Mampu menemukan Perencanaan Tata Ruang

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Perencanaan Tata Ruang 2.3 Mampu menghitung /evaluasi Rencana Tata Ruang di Provinsi dan Kabupaten/Kota

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat Pengawasan pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan Ruang 2. Persentase Penetapan RTRW 3. Persentase Perencanaan Tata Ruang			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah; 2.2 Mampu melakukan aksi Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah; sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah;
12. Pengelolaan Kawasan Khusus	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kawasan Khusus	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Kawasan Khusus 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Kawasan Khusus

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Kawasan Khusus
13. Pengelolaan sistem Penataan Ruang	2	Mampu melakukan Pengelolaan sistem Penataan Ruang	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan sistem Penataan Ruang 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan sistem Penataan Ruang 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan sistem Penataan Ruang

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat PPNS Penataan Ruang		V	
		Diklat Perencanaan Tata Ruang		V	
		Diklat Inspektur Pembangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang 2. Kualitas Pengawasan Pemanfaatan Ruang 3. Persentase Pemanfaatan Ruang Investasi dan Pembangunan Daerah			

SKJ UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemantauan kualitas air	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemantauan kualitas air	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pemantauan kualitas air 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemantauan kualitas air 3.3 Mampu mengidentifikasi pemantauan kualitas air 3.4 Mampu melakukan validasi pemantauan kualitas air
12. Pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3	Mampu menganalisa pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3.1 Mendesain pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pemantauan banjir dan kekeringan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan 3.2 Menganalisis bentuk pemantauan banjir dan kekeringan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pemantauan banjir dan kekeringan
14. Penyelenggara an pelestarian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

air dan sumber daya air		pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air;
15. Pemanfaatan Air	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemanfaatan Air	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemanfaatan Air; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemanfaatan Air; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemanfaatan Air;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian		V	
		Bimtek/Diklat Drainase dan Pendestrian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemanfaatan Air 2. Kualitas pemantauan kualitas air 3. Kualitas penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air 4. Persentase pemantauan banjir dan kekeringan			

	5. Persentase pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penataan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan penataan jaringan irigasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penataan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penataan jaringan irigasi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penataan jaringan irigasi
12. Pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2	Mampu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pelestarian sumber daya air dan irigasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelestarian sumber daya air dan irigasi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja pelestarian sumber daya air dan irigasi
14. Penanggulangan darurat sumber daya air	2	Mampu menganalisa penanggulangan darurat sumber daya air	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air

15. Pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan situ dan jaringan irigasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Kualitas pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 3. Kualitas penataan jaringan irigasi 4. Kualitas pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 5. Persentase penanggulangan darurat sumber daya air				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemanfaatan Air
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemanfaatan Air sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2	Mampu menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 2.2 Mampu melakukan aksi pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi
12. Pengelolaan hidrologi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan hidrologi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			pengelolaan hidrologi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan hidrologi
13. Penanggulang an banjir dan kekeringan	2	Mampu melakukan Penanggulangan banjir dan kekeringan	2.1 Mampu mengadministrasi Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penanggulangan banjir dan kekeringan
14. Pengukuran debit air	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengukuran debit air	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengukuran debit air 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja pengukuran debit air
15. Pelaporan pemanfaatan air permukaan	2	Mampu menganalisa pelaporan pemanfaatan air permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaporan pemanfaatan air permukaan 2. Kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 3. Kualitas Penanggulangan banjir dan kekeringan 4. Kualitas pengukuran debit air 5. Persentase pengolahan hidrologi			

SKJ UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cisawarna
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemantauan kualitas air	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemantauan kualitas air	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pemantauan kualitas air 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemantauan kualitas air 3.3 Mampu mengidentifikasi pemantauan kualitas air 3.4 Mampu melakukan validasi pemantauan kualitas air
12. Pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3	Mampu menganalisa pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3.1 Mendesain pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pemantauan banjir dan kekeringan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan 3.2 Menganalisis bentuk pemantauan banjir dan kekeringan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pemantauan banjir dan kekeringan
14. Penyelenggara an pelestarian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

air dan sumber daya air		pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air;
15. Pemanfaatan Air	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemanfaatan Air	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemanfaatan Air; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemanfaatan Air; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemanfaatan Air;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian		V	
		Bimtek/Diklat Drainase dan Pendestrian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemanfaatan Air 2. Kualitas pemantauan kualitas air 3. Kualitas penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air 4. Persentase pemantauan banjir dan kekeringan			

	5. Persentase pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penataan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan penataan jaringan irigasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penataan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penataan jaringan irigasi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penataan jaringan irigasi
12. Pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2	Mampu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pelestarian sumber daya air dan irigasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelestarian sumber daya air dan irigasi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja pelestarian sumber daya air dan irigasi
14. Penanggulangan darurat sumber daya air	2	Mampu menganalisa penanggulangan darurat sumber daya air	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air

15. Pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan situ dan jaringan irigasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Kualitas pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 3. Kualitas penataan jaringan irigasi 4. Kualitas pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 5. Persentase penanggulangan darurat sumber daya air				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemanfaatan Air
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-730

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemanfaatan Air sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2	Mampu menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 2.2 Mampu melakukan aksi pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi
12. Pengelolaan hidrologi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan hidrologi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			pengelolaan hidrologi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan hidrologi
13. Penanggulang an banjir dan kekeringan	2	Mampu melakukan Penanggulangan banjir dan kekeringan	2.1 Mampu mengadministrasi Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penanggulangan banjir dan kekeringan
14. Pengukuran debit air	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengukuran debit air	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengukuran debit air 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja pengukuran debit air
15. Pelaporan pemanfaatan air permukaan	2	Mampu menganalisa pelaporan pemanfaatan air permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaporan pemanfaatan air permukaan 2. Kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 3. Kualitas Penanggulangan banjir dan kekeringan 4. Kualitas pengukuran debit air 5. Persentase pengolahan hidrologi			

SKJ UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung- Cidanau

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung- Cidanau
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompl eks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjaya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemantauan kualitas air	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemantauan kualitas air	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pemantauan kualitas air 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemantauan kualitas air 3.3 Mampu mengidentifikasi pemantauan kualitas air 3.4 Mampu melakukan validasi pemantauan kualitas air
12. Pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3	Mampu menganalisa pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air	3.1 Mendesain pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pemantauan banjir dan kekeringan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pemantauan banjir dan kekeringan 3.2 Menganalisis bentuk pemantauan banjir dan kekeringan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pemantauan banjir dan kekeringan
14. Penyelenggara an pelestarian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

air dan sumber daya air		pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air;
15. Pemanfaatan Air	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemanfaatan Air	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemanfaatan Air; 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemanfaatan Air; 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemanfaatan Air;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Geodesi, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Reformasi Birokrasi		V	
		Bimtek Penataan Drainase dan Pedestrian		V	
		Bimtek/Diklat Drainase dan Pendestrian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemanfaatan Air 2. Kualitas pemantauan kualitas air 3. Kualitas penyelenggaraan pelestarian air dan sumber daya air 4. Persentase pemantauan banjir dan kekeringan			

	5. Persentase pengendalian sarana dan prasarana sumber daya air

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Operasi dan Pemeliharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penataan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan penataan jaringan irigasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penataan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penataan jaringan irigasi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penataan jaringan irigasi
12. Pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2	Mampu melakukan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air
13. Pelestarian sumber daya air dan irigasi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelestarian sumber daya air dan irigasi	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja pelestarian sumber daya air dan irigasi
14. Penanggulangan darurat sumber daya air	2	Mampu menganalisa penanggulangan darurat sumber daya air	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penanggulangan darurat sumber daya air

15. Pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan situ dan jaringan irigasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelestarian sumber daya air dan irigasi 2. Kualitas pemeliharaan situ dan jaringan irigasi 3. Kualitas penataan jaringan irigasi 4. Kualitas pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air 5. Persentase penanggulangan darurat sumber daya air				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemanfaatan Air
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemanfaatan Air sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2	Mampu menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 2.2 Mampu melakukan aksi pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi
12. Pengelolaan hidrologi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan hidrologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan hidrologi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja

			pengelolaan hidrologi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan hidrologi
13. Penanggulang an banjir dan kekeringan	2	Mampu melakukan Penanggulangan banjir dan kekeringan	2.1 Mampu mengadministrasi Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penanggulangan banjir dan kekeringan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penanggulangan banjir dan kekeringan
14. Pengukuran debit air	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengukuran debit air	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengukuran debit air 2. Mampu 2 mengadministrasika n kerangka kerja pengukuran debit air
15. Pelaporan pemanfaatan air permukaan	2	Mampu menganalisa pelaporan pemanfaatan air permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelaporan pemanfaatan air permukaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Teknik Pengairan/ Studi Pembangunan a, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Sanitasi Lingkungan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Penanganan limbah B3		V	
		Diklat air minum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelaporan pemanfaatan air permukaan 2. Kualitas pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi 3. Kualitas Penanggulangan banjir dan kekeringan 4. Kualitas pengukuran debit air 5. Persentase pengolahan hidrologi			

SKJ UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Lebak

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Lebak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-900

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemeliharaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeliharaan Jalan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemeliharaan Jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeliharaan Jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeliharaan Jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jalan
12. Pemeliharaan Jembatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeliharaan Jembatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemeliharaan Jembatan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jembatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeliharaan Jembatan
13. Pengendalian Bahan dan Peralatan	3	Mampu analisa pengendalian Bahan dan Peralatan	3.1 Mampu menganalisa pengendalian Bahan dan Peralatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengendalian Bahan dan Peralatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengendalian Bahan dan Peralatan
14. Analisa harga satuan pekerjaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi analisa harga satuan pekerjaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan analisa harga satuan pekerjaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil analisa harga satuan pekerjaan

			3.3 Mampu mengidentifikasi analisa harga satuan pekerjaan 3.4 Mampu melakukan validasi analisa harga satuan pekerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemeliharaan Jalan 2. Kualitas Pemeliharaan Jembatan 3. Kualitas pengendalian Bahan dan Peralatan 4. Persentase analisa harga satuan pekerjaan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan

			administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V

		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3.				
	Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-920

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam

			segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

			2. Menangkap dan 3 menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. Membuat materi 4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif 2 mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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. Melakukan 1 analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2. Membuat 3 keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2. Menampilkan 1 sikap dan perilaku yang peduli akan

		menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan
12. Analisa harga satuan pekerjaan	2	Mampu melakukan analisa harga satuan pekerjaan	2.1 Mampu mengadministrasi

			analisa harga satuan pekerjaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses analisa harga satuan pekerjaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian analisa harga satuan pekerjaan
13. Perhitungan anggaran biaya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses perhitungan anggaran biaya	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam perhitungan anggaran biaya 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja perhitungan anggaran biaya

14. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2	Mampu menganalisa rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Merencanakan 2 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mendesain 3 berbagai instrumen usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mengkomunikasikan 5 penatalaksanaan pelaksanaan

			usunan rehabilitasi/pemeli haraan jalan dan jembatan
15. Pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan rutin jalan dan jembatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat penataan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas analisa harga satuan pekerjaan 2. Kualitas perhitungan anggaran biaya 3. Kualitas survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 4. Persentase pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 5. Persentase rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan			

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-930

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Bahan dan Peralatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan
12. Pengadaan bahan dan peralatan kebinamarga an	2	Mampu melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengadaan bahan

			dan peralatan kebinamargaan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan
13. Pengadaan spare part peralatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengadaan spare part peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengadaan spare part peralatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengadaan spare part peralatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Penataan alat berat			V
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2. Kualitas pengadaan spare part peralatan 3. Persentase pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan				

SKJ UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Pandeglang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Pandeglang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-001

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemeliharaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeliharaan Jalan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemeliharaan Jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeliharaan Jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeliharaan Jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jalan
12. Pemeliharaan Jembatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeliharaan Jembatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemeliharaan Jembatan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jembatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeliharaan Jembatan
13. Pengendalian Bahan dan Peralatan	3	Mampu analisa pengendalian Bahan dan Peralatan	3.1 Mampu menganalisa pengendalian Bahan dan Peralatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengendalian Bahan dan Peralatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengendalian Bahan dan Peralatan
14. Analisa harga satuan pekerjaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi analisa harga satuan pekerjaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan analisa harga satuan pekerjaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil analisa harga satuan pekerjaan

			3.3 Mampu mengidentifikasi analisa harga satuan pekerjaan 3.4 Mampu melakukan validasi analisa harga satuan pekerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemeliharaan Jalan 2. Kualitas Pemeliharaan Jembatan 3. Kualitas pengendalian Bahan dan Peralatan 4. Persentase analisa harga satuan pekerjaan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-011

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan

			administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V

		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3.				
	Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-021

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam

			segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

			2. Menangkap dan 3 menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. Membuat materi 4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif 2 mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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. Melakukan 1 analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2. Membuat 3 keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2. Menampilkan 1 sikap dan perilaku yang peduli akan

		menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan
12. Analisa harga satuan pekerjaan	2	Mampu melakukan analisa harga satuan pekerjaan	2.1 Mampu mengadministrasi

			analisa harga satuan pekerjaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses analisa harga satuan pekerjaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian analisa harga satuan pekerjaan
13. Perhitungan anggaran biaya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses perhitungan anggaran biaya	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam perhitungan anggaran biaya 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja perhitungan anggaran biaya

14. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2	Mampu menganalisa rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Merencanakan 2 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mendesain 3 berbagai instrumen usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mengkomunikasikan 5 penatalaksanaan pelaksanaan

			usulan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
15. Pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan rutin jalan dan jembatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat penataan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas analisa harga satuan pekerjaan 2. Kualitas perhitungan anggaran biaya 3. Kualitas survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 4. Persentase pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 5. Persentase rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan			

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-031

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Bahan dan Peralatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan
12. Pengadaan bahan dan peralatan kebinamarga an	2	Mampu melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengadaan bahan

			dan peralatan kebinamargaan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan
13. Pengadaan spare part peralatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengadaan spare part peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengadaan spare part peralatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengadaan spare part peralatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Penataan alat berat			V
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2. Kualitas pengadaan spare part peralatan 3. Persentase pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan				

SKJ UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang-Cilegon

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang-Cilegon
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-002

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemeliharaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeliharaan Jalan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemeliharaan Jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeliharaan Jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeliharaan Jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jalan
12. Pemeliharaan Jembatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeliharaan Jembatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemeliharaan Jembatan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jembatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeliharaan Jembatan
13. Pengendalian Bahan dan Peralatan	3	Mampu analisa pengendalian Bahan dan Peralatan	3.1 Mampu menganalisa pengendalian Bahan dan Peralatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengendalian Bahan dan Peralatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengendalian Bahan dan Peralatan
14. Analisa harga satuan pekerjaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi analisa harga satuan pekerjaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan analisa harga satuan pekerjaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil analisa harga satuan pekerjaan

			3.3 Mampu mengidentifikasi analisa harga satuan pekerjaan 3.4 Mampu melakukan validasi analisa harga satuan pekerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	

		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemeliharaan Jalan 2. Kualitas Pemeliharaan Jembatan 3. Kualitas pengendalian Bahan dan Peralatan 4. Persentase analisa harga satuan pekerjaan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-012

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan

			administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V

		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3.				
	Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-022

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam

			segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif;

			2. Menangkap dan 3 menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2. Membuat materi 4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif 2 mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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. Melakukan 1 analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2. Membuat 3 keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai,	2. Menampilkan 1 sikap dan perilaku yang peduli akan

		menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2. Bersikap tenang, 3 mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaa n, suku, jender, 2. Sosial ekonomi, 4 preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan
12. Analisa harga satuan pekerjaan	2	Mampu melakukan analisa harga satuan pekerjaan	2.1 Mampu mengadministrasi

			analisa harga satuan pekerjaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses analisa harga satuan pekerjaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian analisa harga satuan pekerjaan
13. Perhitungan anggaran biaya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses perhitungan anggaran biaya	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam perhitungan anggaran biaya 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja perhitungan anggaran biaya

14. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2	Mampu menganalisa rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Merencanakan 2 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mendesain 3 berbagai instrumen usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mengkomunikasikan 5 penatalaksanaan pelaksanaan

			usulan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
15. Pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan rutin jalan dan jembatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat penataan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas analisa harga satuan pekerjaan 2. Kualitas perhitungan anggaran biaya 3. Kualitas survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 4. Persentase pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 5. Persentase rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan			

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-032

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Bahan dan Peralatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota

			dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		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/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan

			kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang

			berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan
12. Pengadaan bahan dan peralatan kebinamarga an	2	Mampu melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengadaan bahan

			dan peralatan kebinamargaan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan
13. Pengadaan spare part peralatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengadaan spare part peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengadaan spare part peralatan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengadaan spare part peralatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Penataan alat berat			V
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2. Kualitas pengadaan spare part peralatan 3. Persentase pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan				

SKJ UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-003

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih

		sensitif/rumit/kompleks	mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau

			mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).

11. Pemeliharaan Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemeliharaan Jalan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemeliharaan Jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemeliharaan Jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemeliharaan Jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jalan
12. Pemeliharaan Jembatan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeliharaan Jembatan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemeliharaan Jembatan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeliharaan Jembatan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeliharaan Jembatan

13. Pengendalian Bahan dan Peralatan	3	Mampu analisa pengendalian Bahan dan Peralatan	3.1 Mampu menganalisa pengendalian Bahan dan Peralatan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengendalian Bahan dan Peralatan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengendalian Bahan dan Peralatan
14. Analisa harga satuan pekerjaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi analisa harga satuan pekerjaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan analisa harga satuan pekerjaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil analisa harga satuan pekerjaan 3.3 Mampu mengidentifikasi analisa harga satuan pekerjaan 3.4 Mampu melakukan validasi analisa harga satuan pekerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan			

		Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Bimtek Manajemen Pekerjaan Umum		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemeliharaan Jalan 2. Kualitas Pemeliharaan Jembatan 3. Kualitas pengendalian Bahan dan Peralatan 4. Persentase analisa harga satuan pekerjaan			

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-013

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

			keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja

			Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4	V		

	(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-023

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok

			kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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,	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil

			2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian 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	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan

			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja survey identifikasi

			kerusakan jalan dan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan
12. Analisa harga satuan pekerjaan	2	Mampu melakukan analisa harga satuan pekerjaan	2.1 Mampu mengadministrasi analisa harga satuan pekerjaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses analisa harga satuan pekerjaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian analisa harga satuan pekerjaan
13. Perhitungan anggaran biaya	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses perhitungan anggaran biaya	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam perhitungan anggaran biaya 2. Mampu 2 mengadministrasika

			n kerangka kerja perhitungan anggaran biaya
14. Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2	Mampu menganalisa rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan	2. Mendesain 1 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Merencanakan 2 pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mendesain berbagai 3 instrumen usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Menjadi pimpinan 4 tim kerja pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mengkomunikasikan 5 penatalaksanaan pelaksanaan usunan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan

15. Pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan	2.1 Mampu menemukan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 2.3 Mampu menghitung manfaat pemeliharaan rutin jalan dan jembatan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	

		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat penataan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas analisa harga satuan pekerjaan 2. Kualitas perhitungan anggaran biaya			

	3. Kualitas survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan 4. Persentase pemeliharaan rutin jalan dan jembatan 5. Persentase rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Pekerjaan umum;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-06-033

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Bahan dan Peralatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayana n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan

			ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai

			keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2	Mampu menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2.2 Mampu melakukan aksi inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan
12. Pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan	2	Mampu melaksanakan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan
13. Pengadaan spare part peralatan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengadaan spare part peralatan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengadaan spare part peralatan

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengadaan spare part peralatan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang			V
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan		V	
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Penataan alat berat			V
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan 2. Kualitas pengadaan spare part peralatan 3. Persentase pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan			

SKJ UPTD Pengujian Bahan, Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengujian Bahan, Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-06-004

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengujian Bahan, Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan

			3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon

			yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengujian bahan kebinamargaan	3	Mampu menganalisa pengujian bahan kebinamargaan	3.1 Mendesain pelaksanaan pengujian bahan kebinamargaan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan pengujian bahan kebinamargaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengujian bahan kebinamargaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengujian bahan kebinamargaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengujian bahan kebinamargaan
12. Pengujian Konstruksi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengujian Konstruksi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengujian Konstruksi 3.2 Menganalisis bentuk Pengujian Konstruksi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengujian Konstruksi
13. Standarisasi spesifikasi teknis	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan standarisasi spesifikasi teknis	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan standarisasi spesifikasi teknis 3.2 Mampu mensosialisasikan standarisasi spesifikasi teknis dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan standarisasi spesifikasi teknis 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan standarisasi spesifikasi teknis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Diklat pengadaan barang dan jasa		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Diklat Manajemen Kontruksi Bangunan dan Informasi Kontruksi		V	
		Bimtek Pengujian Bahan		V	
		Diklat Pemeliharaan Jalan dan Jembatan		V	
		Diklat Jasa Kontruksi dan K3		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah		V	
		Diklat Bina Marga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas standarisasi spesifikasi teknis 2. Persentase pengujian bahan kebinamargaan 3. Persentase Pengujian Konstruksi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-014

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengujian Konstruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-034

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pengujian Konstruksi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Uji mutu konstruksi jalan dan jembatan	2	Mampu melaksanakan uji mutu konstruksi jalan dan jembatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan uji mutu konstruksi jalan dan jembatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja uji mutu konstruksi jalan dan jembatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam uji mutu konstruksi jalan dan jembatan
12. Standarisasi spesifikasi teknis	2	Mampu melakukan standarisasi spesifikasi teknis	2.1 Mampu mengadministrasi standarisasi spesifikasi teknis 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses standarisasi spesifikasi teknis 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian standarisasi spesifikasi teknis
13. Pemungutan dan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses	2.1 Mampu menyelenggarakan

pengelolaan pendapatan retribusi		pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi	harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi
14. Pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi	2	Mampu menganalisa pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi; 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi; 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi; 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi; 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat lingkungan hidup		V	
		Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan			V
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Pengujian Konstruksi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan laboratorium pengujian bahan konstruksi 2. Kualitas pemungutan dan pengelolaan pendapatan retribusi 3. Persentase standarisasi spesifikasi teknis 4. Persentase uji mutu konstruksi jalan dan jembatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengujian Bahan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pekerjaan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-06-024

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pengujian Bahan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan	2	Mampu melaksanakan pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan	2.1 Mampu menemukan pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan 2.3 Mampu menghitung manfaat pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan
12. Uji mutu bahan-bahan	2	Mampu menyelenggarakan uji mutu bahan-bahan	2.1 Mampu menyelenggarakan program uji mutu bahan-bahan 2.2 Mampu melakukan aksi uji mutu bahan-bahan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam

			menunjang uji mutu bahan-bahan
13. Standarisasi spesifikasi teknis	2	Mampu melaksanakan standarisasi spesifikasi teknis	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan standarisasi spesifikasi teknis 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja standarisasi spesifikasi teknis 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam standarisasi spesifikasi teknis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	teknik Lingkungan, Teknik sipil Teknik Tata Kota/ Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tata Ruang		V	
		Diklat laik fungsi prasarana fisik		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan			V
		Diklat perencanaan anggaran berbasis kinerja		V	
		Diklat Pengujian bahan		V	
		Diklat lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan laboratorium pengujian bahan kebinamargaan 2. Persentase standarisasi spesifikasi teknis 3. Persentase uji mutu bahan-bahan				

SKJ Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-07-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan serta Tugas Pembantuan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Banten.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. SOSIAL KULTURAL

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

			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan;
11. Perencanaan Pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait
12. Pengawasan pembangunan perumahan, kawasan permukiman, dan perumahan pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan perumahan pertanahan yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan perumahan pertanahan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan

			perumahan, kawasan permukiman, dan perumahan pertanahan.
13. Advokasi kebijakan bidang pertanahan	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur pertanahan	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan; 4.2 Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
14. Analis Kelayakan Pembangunan Kawasan dan Pendirian Bangunan	4	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembangunan sarana dan prasarana	4.1 Mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pelaksanaannya menemukan kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya; 4.2 Mengembangkan teori, konsep dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana, meyakinkan stakeholder dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; 4.3 Menjadi sumber rujukan utama (nasional) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam pembangunan sarana dan prasarana.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

		otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	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.
16. Advokasi kebijakan bidang permukiman	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Kawasan permukiman	4.1 Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang permukiman; 4.2 Menguji substansi dasar permukiman dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; 4.3 Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang permukiman dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Planologi, Agraria, Arsitektur, Geodesi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perumahan		V	

		Diklat Permukiman		V	
		Diklat Pertanahan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penataan Kawasan Perumahan 2. Luas Penanganan Kawasan Permukiman Kumuh 3. Persentase Pemenuhan Sub Urusan Pertanahan 4. Persentase Peningkatan Lingkungan Permukiman yang Sehat dan Aman yang didukung dengan PSU 5. Persentase Peningkatan Rumah Tangga yang Menghuni Rumah Layak dan Terjangkau			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-07-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan keuangan, serta perencanaan evaluasi pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan

			keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Permukiman, dan Pertanahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat , Kawasan Permukiman dan Pertanahan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat , Kawasan Permukiman dan Pertanahan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang	V		

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-07-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, penyiapan administrasi surat menyurat, barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, dan administrasi kepegawaian serta evaluasi kegiatan fungsi penunjang lainnya di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai

			dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan

			program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen bahan bacaan peraturan perundang-undangan, penatausahaan arsip dinamis, dan dukungan pelaksanaan system pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD 2. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai 3. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, serta hasil koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian 4. Jumlah dokumen rencana kebutuhan dan pengamanan barang milik daerah SKPD 5. Jumlah laporan koordinasi dan penilaian barang milik daerah SKPD 6. Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD 7. Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat, fasilitasi kunjungan tamu, serta penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 8. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 9. Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD 10. Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, serta sosialisasi peraturan perundang-undangan 11. Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya 12. Jumlah penyediaan, pengadaan serta pemeliharaan operasional, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya 13. Jumlah unit peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perumahan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perumahan Rakyat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-07-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi, Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Tingkat Kemampuan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		peningkatan kinerja organisasi	tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;

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

			mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi

			3.3 Mampu mengidentifikasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.4 Mampu melakukan validasi Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi
12. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi	3	Mampu menganalisa Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi
13. Pendistribusian dan Serah Terima Rumah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pendistribusian dan Serah Terima Rumah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pendistribusian dan Serah Terima Rumah 3.2 Menganalisis bentuk Pendistribusian dan Serah Terima Rumah

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pendistribusian dan Serah Terima Rumah
14. Sertifikasi dan Registrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Sertifikasi dan Registrasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Sertifikasi dan Registrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sertifikasi dan Registrasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sertifikasi dan Registrasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Arsitektur, Teknik Sipil, Pertanahan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penataan Kawasan		V	
		Diklat Perumahan		V	
		Diklat Konstruksi Bangunan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Rumah Terdampak Program Provinsi 2. Persentase Pendistribusian dan Serah Terima Rumah 3. Persentase Penyediaan Rumah Korban Bencana Skala Provinsi 4. Persentase Sertifikasi dan Registrasi bagi Pengembang Tingkat Kemampuan Menengah			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Permukiman
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kawasan Permukiman;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-07-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, melaksanakan dan mengevaluasi Penataan, Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha, serta Urusan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman. sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi

			kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.

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

			kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen

		kebijakan otonomi daerah	dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penataan Kawasan Permukiman Kumuh	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penataan Kawasan Permukiman Kumuh 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penataan Kawasan Permukiman Kumuh 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penataan Kawasan Permukiman Kumuh

12. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh	3	Mampu analisa Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh	3.1 Mampu menganalisa Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh
13. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman 3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Pertanahan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penataan Kawasan		V	
		Diklat Kawasan Permukiman		V	
		Diklat Penyusunan Rencana Pemanfaatan Kawasan		V	
		Diklat Penataan Ruang		V	
		Diklat Perumahan dan Permukiman		V	
		Diklat Penyelenggaraan Bidang Permukiman		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan Kawasan Permukiman Kumuh				

	2. Kualitas Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman 3. Persentase Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pertanahan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanahan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-07-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, serta penatagunaan tanah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah	3	Mampu menganalisa Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah	3.1 Mendesain pelaksanaan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah

12. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum 3.2 Menganalisis bentuk Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum
13. Penyelesaian Sengketa Tanah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyelesaian Sengketa Tanah 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelesaian Sengketa Tanah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelesaian Sengketa Tanah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelesaian Sengketa Tanah
14. Penetapan Tanah Ulayat	3	Mampu menganalisa tatalaksana	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Tanah Ulayat

		Penetapan Tanah Ulayat	3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Tanah Ulayat 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Tanah Ulayat
15. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH)	3	Mampu analisa Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH)	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH);

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanahan, Rancang Kota, Perencanaan Wilayah dan Perkotaan Serta Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pertanahan		V	
		Diklat Dasar Tata Ruang dan Pertanahan;		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah;		V	
		Diklat Penataan Ruang;		V	
		Diklat Pelatihan Ilmu Ukur Tanah;		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penetapan Tanah Ulayat 2. Kualitas Penyelesaian Sengketa Tanah 3. Persentase Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah 4. Persentase Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum 5. Persentase Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH) 6. Persentase Penggunaan Tanah yang Hamparannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota 7. Persentase Redistribusi Tanah dan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum			

SKJ Satuan Polisi Pamong Praja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-08-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan Masyarakat serta Mengkoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

B. SOSIAL KULTURAL

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

			4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. 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; dan 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; dan

			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; dan 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	4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban; 4.2 Mampu menyusun teknik metode /media penyuluhan yang lebih

		pelanggaran ketertiban	efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; dan 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; dan 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 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; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Pemerintahan, Administrasi Negara, Ilmu Sosial, Komunikasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengawasan		V	
		Diklat Auditor		V	
		Diklat kepegawaian		V	
		Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keparamongprajaan dan linmas secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda				

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-08-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan

			Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Keamanan dan Keteriban 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-08-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.3 Mampu mengidentifikasi Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.4 Mampu melakukan validasi Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban

12. Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban	3	Mampu menganalisa Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban	3.1 Mendesain pelaksanaan Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban
13. Penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 3.2 Menganalisis bentuk penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

14. Pemberdayaan perlindungan masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan perlindungan masyarakat	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemberdayaan perlindungan masyarakat 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan perlindungan masyarakat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan perlindungan masyarakat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan perlindungan masyarakat
15. Peningkatan kapasitas SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Peningkatan kapasitas SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Peningkatan kapasitas SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Peningkatan kapasitas SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Peningkatan kapasitas SDM

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial dan Politik, Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Ketertiban Umum dan Ketenteraman		V	
		Diklat Kantibmas		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Diklat Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas)		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan perlindungan masyarakat 2. Kualitas Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 3. Kualitas Peningkatan kapasitas SDM 4. Persentase Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban 5. Persentase penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam

			menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban
12. Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2	Mampu menganalisa Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban
13. Penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	2.1 Mampu menemukan penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 2.3 Mampu menghitung manfaat penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat
14. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan	2	Mampu menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Kepala Daerah			2.2 Mampu melakukan aksi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Diklat Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas)		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 2. Persentase Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban 3. Persentase penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 4. Persentase Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemberdayaan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan Pemberdayaan perlindungan masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pemberdayaan perlindungan masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pemberdayaan perlindungan masyarakat 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pemberdayaan perlindungan masyarakat
12. Peningkatan kapasitas SDM	2	Mampu melakukan Peningkatan kapasitas SDM	2.1 Mampu mengadministrasi Peningkatan kapasitas SDM 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Peningkatan kapasitas SDM

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Peningkatan kapasitas SDM
13. Penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	

		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Diklat Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas)		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Peningkatan kapasitas SDM 2. Persentase Pemberdayaan perlindungan masyarakat 3. Persentase penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-08-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah	3	Mampu analisa Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah
12. Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah

		kepatuhan Peraturan Daerah	3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah
13. Penanganan Pelanggaran	3	Mampu menganalisa Penanganan Pelanggaran	3.1 Mendesain pelaksanaan Penanganan Pelanggaran 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penanganan Pelanggaran 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penanganan Pelanggaran 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penanganan Pelanggaran 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penanganan Pelanggaran
14. Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial dan Politik, Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penegakan Perundang-undangan		V	
		Diklat Penyelenggaraan PERDA		V	
		Diklat Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Diklat Pembentukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Peraturan Daerah 2. Kualitas Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah 3. Persentase Penanganan Pelanggaran 4. Persentase Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan Perundang-undangan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Penegakan Perundang-undangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penegakan Peraturan Daerah	2	Mampu menganalisa Penegakan Peraturan Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah
12. Penegakan Peraturan Gubernur	2	Mampu melaksanakan Penegakan Peraturan Gubernur	2.1 Mampu menemukan Penegakan Peraturan Gubernur 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penegakan Peraturan Gubernur

			2.3 Mampu menghitung manfaat Penegakan Peraturan Gubernur
13. Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah
14. Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur	2	Mampu melaksanakan Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penegakan Peraturan Daerah 2. Kualitas Penegakan Peraturan Gubernur 3. Kualitas Pengawasan kepatuhan Peraturan Gubernur 4. Persentase Pengawasan kepatuhan Peraturan Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penanganan Pelanggaran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penanganan Pelanggaran	2	Mampu melakukan Penanganan Pelanggaran	2.1 Mampu mengadministrasi Penanganan Pelanggaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penanganan Pelanggaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penanganan Pelanggaran
12. Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban
13. Penegakan	2	Mampu menganalisa Penegakan Peraturan Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan

Peraturan Daerah			Penegakan Peraturan Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penegakan Peraturan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	

		Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penegakan Peraturan Daerah 2. Persentase Penanganan Pelanggaran 3. Persentase Penindakan gangguan ketenteraman dan ketertiban			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-08-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembinaan Pegawai Negeri Sipil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			Pembinaan Pegawai Negeri Sipil 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil
12. Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS
13. Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil	3	Mampu analisa Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil	3.1 Mampu menganalisa Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial dan Politik, Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penegakan Perundang-undangan		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Disiplin Kepegawaian		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan Pegawai Negeri Sipil 2. Kualitas Penyelidikan dan Penyidikan Pegawai Negeri Sipil			

	3. Persentase Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Peningkatan kapasitas SDM	2	Mampu melaksanakan Peningkatan kapasitas SDM	2.1 Mampu menemukan Peningkatan kapasitas SDM 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Peningkatan kapasitas SDM 2.3 Mampu menghitung manfaat Peningkatan kapasitas SDM
12. Pengembangan Karier PPNS	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Karier PPNS	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Karier PPNS 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Karier PPNS sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Karier PPNS
13. Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelegensi satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Karier PPNS 2. Persentase Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil 3. Persentase Peningkatan kapasitas SDM			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penyelidikan dan Penyidikan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran	2	Mampu melakukan Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran	2.1 Mampu mengadministrasi Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran
12. Penindakan Pelanggaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penindakan Pelanggaran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penindakan Pelanggaran 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penindakan Pelanggaran
13. Pengawasan pelanggaran	2	Mampu menganalisa Pengawasan pelanggaran	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan

			Pengawasan pelanggaran 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengawasan pelanggaran 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengawasan pelanggaran 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengawasan pelanggaran 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengawasan pelanggaran

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Diklat Dasar Satpol PP		V	

		Diklat Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penindakan Pelanggaran 2. Persentase Pengawasan pelanggaran 3. Persentase Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-08-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemetaan rawan bencana kebakaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemetaan rawan bencana kebakaran	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pemetaan rawan bencana kebakaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemetaan rawan bencana kebakaran 3.3 Mampu mengidentifikasi pemetaan rawan bencana kebakaran 3.4 Mampu melakukan validasi pemetaan rawan bencana kebakaran
12. Pengawasan pencegahan kebakaran	3	Mampu menganalisa pengawasan pencegahan kebakaran	3.1 Mendesain pelaksanaan pengawasan pencegahan kebakaran 3.2 Merencanakan pelaksanaan

			pengawasan pencegahan kebakaran 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengawasan pencegahan kebakaran 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengawasan pencegahan kebakaran 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengawasan pencegahan kebakaran
13. Penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran 3.2 Menganalisis bentuk penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran
14. Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan

			memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penyelamatan Korban		V	
		Diklat Penanggulangan dan Pencegahan Kebakaran		V	
		Bimtek/Diklat Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengawasan pencegahan kebakaran 2. Persentase Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran 3. Persentase pemetaan rawan bencana kebakaran 4. Persentase penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran	2	Mampu melaksanakan Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran	2.1 Mampu menemukan Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran
12. Penanggulangan kebakaran	2	Mampu menyelenggarakan penanggulangan kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program penanggulangan kebakaran 2.2 Mampu melakukan aksi penanggulangan kebakaran sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penanggulangan kebakaran
13. Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan	2	Mampu melaksanakan Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan
14. Pelatihan keluarga tanggap bencana	2	Mampu melakukan Pelatihan keluarga tanggap bencana	2.1 Mampu mengadministrasi Pelatihan keluarga tanggap bencana 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pelatihan keluarga tanggap bencana 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pelatihan keluarga tanggap bencana

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemetaan daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran 2. Kualitas penanggulangan kebakaran 3. Kualitas Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan 4. Persentase Pelatihan keluarga tanggap bencana

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-08-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyelenggaraan pencegahan kebakaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penyelenggaraan pencegahan kebakaran	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyelenggaraan pencegahan kebakaran 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja penyelenggaraan pencegahan kebakaran
12. Penanggulangan kebakaran	2	Mampu menganalisa penanggulangan kebakaran	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penanggulangan kebakaran 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penanggulangan kebakaran 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penanggulangan kebakaran

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penanggulangan kebakaran 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penanggulangan kebakaran
13. Penyelamatan kebakaran	2	Mampu melaksanakan penyelamatan kebakaran	2.1 Mampu menemukan penyelamatan kebakaran 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyelamatan kebakaran 2.3 Mampu menghitung manfaat penyelamatan kebakaran
14. Penyelamatan non kebakaran	2	Mampu menyelenggarakan penyelamatan non kebakaran	2.1 Mampu menyelenggarakan program penyelamatan non kebakaran 2.2 Mampu melakukan aksi penyelamatan non kebakaran sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyelamatan non kebakaran

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosial, Hukum, Sosial Politik dan Manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen penegakan perda		V	
		Diklat intelejen satpol PP		V	
		Diklat pengembangan kapasitas satpol PP		V	
		Diklat peningkatan kinerja Satpol PP		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat Manajemen Pemerintah Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penanggulangan kebakaran 2. Kualitas penyelamatan kebakaran 3. Persentase penyelamatan non kebakaran				

	4. Persentase penyelenggaraan pencegahan kebakaran

SKJ Dinas Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-09-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang sosial dengan cara memimpin, merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan, membina, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan capaian sasaran program serta kebijakan pemerintah untuk terwujudnya kesejahteraan masyarakat 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Sosial	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Sosial yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan sosial 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial.
11. Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis

		penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	pelaksanaan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Pemetaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
12. Penanganan Bencana	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Penanganan Bencana	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Penanganan Bencana; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Penanganan Bencana; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis Penanganan Bencana.
13. Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Perlindungan dan Jaminan Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis

			Perlindungan dan Jaminan Sosial.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasisosial 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pekerja Sosial		V	
		Diklat manajemen rehabilitasi sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan rehabilitasi sosial 2. Peningkatan Kesejahteraan Sosial				

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Sosial
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Sosial 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran				

	4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	3	Mampu menganalisa Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	3.1 Mendesain pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 3.2 Merencanakan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 3.3 Mendesain berbagai instrumen Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

12. Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar 3.2 Menganalisis bentuk Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar
13. Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar 3.2 Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar
14. Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis	3	Mampu menganalisa tatalaksana Rehabilitasi Sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Rehabilitasi Sosial

		Gelandangan dan Pengemis	Gelandangan dan Pengemis 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis
15. Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	3	Mampu analisa Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	3.1 Mampu menganalisa Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	

		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase PMKS yang mendapatkan Rehabilitasi Sosial 2. Persentase Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Jaminan Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengangkatan Anak	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengangkatan Anak	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengangkatan Anak 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengangkatan Anak 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengangkatan Anak 3.4 Mampu melakukan validasi Pengangkatan Anak
12. Pemberdayaan Fakir Miskin	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan Fakir Miskin	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan Fakir Miskin 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan Fakir Miskin
13. Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan 3.2 Menganalisis bentuk Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	

		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Jaminan Pelayanan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Pekerja Migran dan Korban Tindak Kekerasan yang dipulangkan ke Kabupaten/Kota 2. Persentase Pengangkatan Anak antar WNI dan anak oleh orang tua tunggal			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan
12. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
13. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	3	Mampu analisa Pengelolaan Taman Makam Pahlawan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Taman Makam Pahlawan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Taman Makam Pahlawan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial 2. Kualitas Pengelolaan Taman Makam Pahlawan 3. Persentase Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan				

	4. Persentase PSKS yang mengalami peningkatan dalam berpartisipasi Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perlindungan Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perlindungan Anak terlantar	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perlindungan Anak terlantar	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perlindungan Anak terlantar 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perlindungan Anak terlantar 3.3 Mampu mengidentifikasi Perlindungan Anak terlantar 3.4 Mampu melakukan validasi Perlindungan Anak terlantar
12. Perlindungan Penyandang Disabilitas	3	Mampu menganalisa Perlindungan Penyandang Disabilitas	3.1 Mendesain pelaksanaan Perlindungan Penyandang Disabilitas 3.2 Merencanakan pelaksanaan

			Perlindungan Penyandang Disabilitas 3.3 Mendesain berbagai instrumen Perlindungan Penyandang Disabilitas 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Perlindungan Penyandang Disabilitas 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Perlindungan Penyandang Disabilitas
13. Perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3.2 Menganalisis bentuk perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Perlindungan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Perlindungan Anak terlantar 2. Kualitas perlindungan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) 3. Persentase Perlindungan Penyandang Disabilitas 4. Presentase Korban Bencana Alam dan Sosial yang terpenuhi Kebutuhan Dasarnya pada saat dan setelah tanggap Darurat Bencana bagi Korban bencana provinsi			

SKJ UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi

		publik dilingkup unit kerja	atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Bimbingan sosial	3	Mampu menganalisa tatalaksana bimbingan sosial	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam bimbingan sosial 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan bimbingan sosial 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam bimbingan sosial

12. Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS	3	Mampu analisa Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS
13. Pemulihan dan Pengembangan PMKS	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemulihan dan Pengembangan PMKS	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemulihan dan Pengembangan PMKS 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemulihan dan Pengembangan PMKS 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemulihan dan Pengembangan PMKS 3.4 Mampu melakukan validasi Pemulihan dan Pengembangan PMKS
14. Pelatihan keterampilan bagi PMKS	3	Mampu menganalisa pelatihan keterampilan bagi PMKS	3.1 Mendesain pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi PMKS 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi PMKS 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelatihan keterampilan bagi PMKS 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi PMKS 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelatihan keterampilan bagi PMKS

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemulihan dan Pengembangan PMKS 2. Kualitas Penerimaan dan Penyaluran bagi PMKS 3. Persentase bimbingan sosial 4. Persentase pelatihan keterampilan bagi PMKS			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan PMKS	2	Mampu melaksanakan penerimaan PMKS	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan PMKS 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan PMKS 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan PMKS
12. Penyaluran PMKS	2	Mampu melakukan penyaluran PMKS	2.1 Mampu mengadministrasi penyaluran PMKS 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penyaluran PMKS 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penyaluran PMKS
13. Bimbingan dan pelatihan kewirausahaan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan dan pelatihan kewirausahaan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan dan pelatihan kewirausahaan

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja bimbingan dan pelatihan kewirausahaan
14. Bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)	2	Mampu menganalisa bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase bantuan stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) 2. Persentase bimbingan dan pelatihan kewirausahaan 3. Persentase penerimaan PMKS 4. Persentase penyaluran PMKS			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pemulihan dan Pengembangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Bimbingan sosial	2	Mampu melaksanakan bimbingan sosial	2.1 Mampu menemukan bimbingan sosial 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi bimbingan sosial 2.3 Mampu menghitung manfaat bimbingan sosial
12. Bimbingan mental keagamaan	2	Mampu menyelenggarakan bimbingan mental keagamaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program bimbingan mental keagamaan 2.2 Mampu melakukan aksi bimbingan mental keagamaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang bimbingan mental keagamaan
13. Pelatihan keterampilan	2	Mampu melaksanakan pelatihan keterampilan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelatihan keterampilan 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja pelatihan keterampilan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelatihan keterampilan
14. Pengembangan ketrampilan PMKS	2	Mampu melakukan Pengembangan ketrampilan PMKS	2.1 Mampu mengadministrasi Pengembangan ketrampilan PMKS 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengembangan ketrampilan PMKS 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengembangan ketrampilan PMKS

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelatihan keterampilan 2. Kualitas Pengembangan ketrampilan PMKS 3. Persentase bimbingan mental keagamaan 4. Persentase bimbingan sosial				

SKJ UPTD Perlindungan Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Perlindungan Sosial
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-09-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan

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

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			3. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendampingan dan bantuan hukum klien	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pendampingan dan bantuan hukum klien	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pendampingan dan bantuan hukum klien 3.2 Menganalisis bentuk pendampingan dan bantuan hukum klien 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pendampingan dan bantuan hukum klien
12. Bimbingan Kewirausahaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Bimbingan Kewirausahaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

			identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Bimbingan Kewirausahaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Bimbingan Kewirausahaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Bimbingan Kewirausahaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Bimbingan Kewirausahaan
13. Pelayanan kesehatan dan gizi	3	Mampu menganalisa tatalaksana pelayanan kesehatan dan gizi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pelayanan kesehatan dan gizi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dan gizi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pelayanan kesehatan dan gizi

14. Pemulasaran jenazah klien	3	Mampu analisa pemulasaran jenazah klien	3.1 Mampu menganalisa pemulasaran jenazah klien 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pemulasaran jenazah klien 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemulasaran jenazah klien
15. Pelayanan bantuan psikososial	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan bantuan psikososial	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan bantuan psikososial 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan bantuan psikososial 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan bantuan psikososial 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan bantuan psikososial

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat penanganan masalah sosial		V	
		Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat kesehatan masyarakat		V	
		Diklat Perlindungan Sosial		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan bantuan psikososial 2. Kualitas pendampingan dan bantuan hukum klien 3. Persentase Bimbingan Kewirausahaan 4. Persentase pelayanan kesehatan dan gizi 5. Persentase pemulasaran jenazah klien			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penerimaan dan Penyaluran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan penerimaan dan penyaluran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelayanan penerimaan dan penyaluran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelayanan penerimaan dan penyaluran 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pelayanan penerimaan dan penyaluran
12. Resosialisasi	2	Mampu menganalisa resosialisasi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan resosialisasi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan resosialisasi 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan resosialisasi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan resosialisasi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan resosialisasi

13. Pelayanan terminasi	2	Mampu melaksanakan pelayanan terminasi	2.1 Mampu menemukan pelayanan terminasi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelayanan terminasi 2.3 Mampu menghitung manfaat pelayanan terminasi
14. Praktek Belajar Kerja	2	Mampu menyelenggarakan Praktek Belajar Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program Praktek Belajar Kerja 2.2 Mampu melakukan aksi Praktek Belajar Kerja sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Praktek Belajar Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan penerimaan dan penyaluran 2. Kualitas pelayanan terminasi 3. Persentase Praktek Belajar Kerja 4. Persentase resosialisasi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Sosial;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-09-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan dan Perawatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan kesehatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan kesehatan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelayanan kesehatan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelayanan kesehatan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan kesehatan
12. Pemulasaran jenazah klien	2	Mampu melakukan pemulasaran jenazah klien	2.1 Mampu mengadministrasi pemulasaran jenazah klien 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemulasaran jenazah klien 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemulasaran jenazah klien
13. Bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam bimbingan

			fisik, mental, sosial dan keterampilan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan
14. Pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum	2	Mampu menganalisa pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Rehabilitasi Pelayanan Sosial		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kesehatan 2. Persentase bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan 3. Persentase kualitas pelayanan bantuan psikososial, pendampingan dan bantuan hukum 4. Persentase pemulasaran jenazah klien				

SKJ Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja; Transmigrasi;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-10-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang tenaga kerja dalam melaksanakan penyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh

			instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan

			balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi- posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta

			mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja. 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang tenaga kerja.
11. Penempatan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga

			Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Penempatan Tenaga Kerja; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian

			perselisihan hubungan industrial 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja;

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja.
14. Pengawasan ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memecahkan masalah teknis pengawasan ketenagakerjaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan ketenagakerjaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			Pengawasan ketenagakerjaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi Manajemen, Psikologi, Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Tenaga Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase ketaatan perusahaan dalam menerapkan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja 2. Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja			

	3. Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial

- 1. Nama Jabatan** : Sekretris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-10-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi

		kinerja organisasi	kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

		mendorong kinerja	3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang

			Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM

14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	

		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi 2. Kualitas Manajemen SDM				

	3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-10-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik

			/naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara

			efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelaksanaan Latihan Kerja	3	Mampu analisa Pelaksanaan Latihan Kerja	3.1 Mampu menganalisa Pelaksanaan Latihan Kerja 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelaksanaan Latihan Kerja 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelaksanaan Latihan Kerja
12. Pengukuran Produktivitas	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengukuran Produktivitas	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengukuran Produktivitas 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengukuran Produktivitas

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pengukuran Produktivitas 3.4 Mampu melakukan validasi Pengukuran Produktivitas
13. Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja	3	Mampu menganalisa Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
14. Konsultasi Produktivitas	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Konsultasi Produktivitas	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Konsultasi Produktivitas 3.2 Menganalisis bentuk Konsultasi Produktivitas 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Konsultasi Produktivitas

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan	V		

	Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Konsultansi Produktivitas 2. Kualitas Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja 3. Kualitas Pelaksanaan Latihan Kerja 4. Persentase Pengukuran Produktivitas			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pencari Kerja	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pencari Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pencari Kerja 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pencari Kerja
12. Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	2	Mampu menganalisa Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja
13. Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja	2	Mampu melaksanakan Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja	2.1 Mampu menemukan Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja
14. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	2	Mampu menyelenggarakan Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja 2.2 Mampu melakukan aksi Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Pencari Kerja 2. Kualitas Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja 3. Persentase Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja 4. Persentase Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja	2	Mampu melaksanakan Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja
12. Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah	2	Mampu melakukan Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah	2.1 Mampu mengadministrasi Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah 2.3 Mampu menyelenggarakan

			pengendalian Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah
13. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	

		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Konsultasi Produktivitas Perusahaan Menengah 2. Kualitas Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja 3. Persentase Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-10-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik

			/naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara

			efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penerbitan rekomendasi

			teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
12. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Informasi Pasar Kerja 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
13. Pelindungan PMI	3	Mampu analisa Pelindungan PMI	3.1 Mampu menganalisa Pelindungan PMI 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelindungan PMI 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelindungan PMI
14. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil

			Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja
15. Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah	3	Mampu menganalisa Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah 2. Kualitas Pelindungan PMI 3. Kualitas Pengelolaan Informasi Pasar Kerja			

	4. Persentase Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta 5. Persentase Penyusunan Rencana Tenaga Kerja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	2	Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Tenaga Kerja	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja
12. Job Fair /Bursa Kerja	2	Mampu melaksanakan Job Fair /Bursa Kerja	2.1 Mampu menemukan Job Fair /Bursa Kerja 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Job Fair /Bursa Kerja 2.3 Mampu menghitung manfaat Job Fair /Bursa Kerja
13. Pemberdayaa	2	Mampu menyelenggarakan Pemberdayaan Pekerja Migran	2.1 Mampu menyelenggarakan program

n Pekerja Migran			Pemberdayaan Pekerja Migran 2.2 Mampu melakukan aksi Pemberdayaan Pekerja Migran sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pemberdayaan Pekerja Migran
14. Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga	2	Mampu melaksanakan Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan Pekerja Migran 2. Persentase Job Fair /Bursa Kerja 3. Persentase Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga 4. Persentase Penyusunan Rencana Tenaga Kerja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang

			dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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/me nyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas- tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas- tugas pemerintahan/pelaya nan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

			pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan

			2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi

			terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	2	Mampu melakukan Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja	2.1 Mampu mengadministrasi Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja
12. Pelayanan Antar Kerja	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pelayanan Antar Kerja	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan Antar Kerja 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan Antar Kerja
13. Penyuluhan dan	2	Mampu menganalisa Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyuluhan dan

Bimbingan Pencari Kerja			Bimbingan Pencari Kerja 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja
14. Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD	2	Mampu melaksanakan Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD	2.1 Mampu menemukan Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD 2.3 Mampu menghitung manfaat Pembinaan Operasionalisasi

			Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD
15. Perluasan Kesempatan Kerja	2	Mampu menyelenggarakan xxx	2.1 Mampu menyelenggarakan program Perluasan Kesempatan Kerja 2.2 Mampu melakukan aksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Perluasan Kesempatan Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	

		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Antar Kerja 2. Kualitas Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja 3. Kualitas Penyuluhan dan Bimbingan Pencari Kerja 4. Kualitas Perluasan Kesempatan Kerja 5. Persentase Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-10-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik

			/naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara

			efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian 3.2 Menganalisis bentuk Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian
12. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

Penutupan Perusahaan		Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan	/pemanfaatan /penyusunan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan
13. Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP)	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Upah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP)

		Minimum Provinsi (UMP)	3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP)
14. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan	3	Mampu analisa Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan	3.1 Mampu menganalisa Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan
15. Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan

			Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 2. Kualitas Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan 3. Persentase Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP) 4. Persentase Pengembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 5. Persentase Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pendaftaran Perjanjian Kerja	2	Mampu melaksanakan Pendaftaran Perjanjian Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pendaftaran Perjanjian Kerja 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pendaftaran Perjanjian Kerja 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pendaftaran Perjanjian Kerja
12. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2	Mampu melakukan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial	2.1 Mampu mengadministrasi Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial
13. Pembinaan Pengupahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pembinaan Pengupahan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders

			dalam Pembinaan Pengupahan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pembinaan Pengupahan
14. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2	Mampu menganalisa Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan Pengupahan 2. Kualitas Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial 3. Persentase Pendaftaran Perjanjian Kerja 4. Persentase Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan

			menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penetapan Upah Minimum	2	Mampu melaksanakan Penetapan Upah Minimum	2.1 Mampu menemukan Penetapan Upah Minimum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penetapan Upah Minimum 2.3 Mampu menghitung manfaat Penetapan Upah Minimum
12. Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2	Mampu menyelenggarakan Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 2.2 Mampu melakukan aksi Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
13. Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	2	Mampu melaksanakan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Fasilitas

			Kesejahteraan Pekerja 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Fasilitas Kesejahteraan Pekerja

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penetapan Upah Minimum 2. Persentase Fasilitas Kesejahteraan Pekerja 3. Persentase Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-10-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik

			/naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara

			efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan	3	Mampu menganalisa Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan
12. Penegakan Hukum	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penegakan Hukum

Ketenagakerjaan di Perusahaan		pelaksanaan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan	Ketenagakerjaan di Perusahaan 3.2 Menganalisis bentuk Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan
13. Pengawasan Ketenagakerjaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Ketenagakerjaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Ketenagakerjaan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Ketenagakerjaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Ketenagakerjaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			Pengawasan Ketenagakerjaan
14. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	

		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan 2. Kualitas Pengawasan Ketenagakerjaan 3. Kualitas Pengawasan Norma Kerja di Perusahaan 4. Persentase Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengawasan Norma Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya

			2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai

			2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku

			kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman

			dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja	2	Mampu melakukan Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja	2.1 Mampu mengadministrasi Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja
12. Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penegakan Hukum Ketenagakerjaan	2. Mampu 1 menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penegakan Hukum Ketenagakerjaan 2. Mampu 2 mengadministrasikan kerangka kerja Penegakan Hukum Ketenagakerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penegakan Hukum Ketenagakerjaan 2. Persentase Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Penguji K3
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Kelembagaan dan Penguji K3 sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat

			dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembinaan Kelembagaan	2	Mampu menganalisa pembinaan Kelembagaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pembinaan Kelembagaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pembinaan Kelembagaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pembinaan Kelembagaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pembinaan Kelembagaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pembinaan Kelembagaan
12. Pengujian K3	2	Mampu melaksanakan Pengujian K3	2.1 Mampu menemukan Pengujian K3 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengujian K3 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengujian K3
13. Pelayanan Keselamatan dan	2	Mampu menyelenggarakan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pelayanan

Kesehatan Kerja			Keselamatan dan Kesehatan Kerja 2.2 Mampu melakukan aksi Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembinaan Kelembagaan 2. Kualitas Pengujian K3 3. Persentase Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja				

SKJ UPTD Latihan Kerja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Latihan Kerja
2. Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
3. Urusan Pemerintah : Tenaga kerja;
4. Kode Jabatan : 2-04-52-11-10-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Latihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelatihan Tenaga kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelatihan Tenaga kerja	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pelatihan Tenaga kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelatihan Tenaga kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelatihan Tenaga kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelatihan Tenaga kerja
12. Pengembangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan dan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam

dan Pemasaran tenaga kerja		Pemasaran tenaga kerja	Pengembangan dan Pemasaran tenaga kerja 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan dan Pemasaran tenaga kerja 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan dan Pemasaran tenaga kerja
13. Penyelenggaraa n kegiatan On The Job Training (OJT)	3	Mampu analisa penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT)	3.1 Mampu menganalisa penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT)
14. Pengembangan kurikulum pelatihan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengembangan kurikulum pelatihan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengembangan kurikulum pelatihan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengembangan kurikulum pelatihan 3.3 Mampu mengidentifikasi pengembangan kurikulum pelatihan 3.4 Mampu melakukan validasi pengembangan kurikulum pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan dan Pemasaran tenaga kerja 2. Kualitas penyelenggaraan kegiatan On The Job Training (OJT) 3. Persentase Pelatihan Tenaga kerja 4. Persentase pengembangan kurikulum pelatihan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelatihan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelatihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Operasional pelatihan	2	Mampu melaksanakan operasional pelatihan	2.1 Mampu menemukan operasional pelatihan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi operasional pelatihan

			2.3 Mampu menghitung manfaat operasional pelatihan
12. Seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan	2	Mampu menyelenggarakan seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan program seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan 2.2 Mampu melakukan aksi seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan
13. Uji kompetensi	2	Mampu melaksanakan uji kompetensi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan uji kompetensi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja uji kompetensi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam uji kompetensi
14. Instruktur pelatihan	2	Mampu melakukan Instruktur pelatihan	2.1 Mampu mengadministrasi Instruktur pelatihan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Instruktur pelatihan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Instruktur pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase Instruktur pelatihan 2. Persentase operasional pelatihan 3. Persentase seleksi penerimaan dan mengusulkan calon peserta pelatihan			

	4. Persentase uji kompetensi

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemasaran
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan dan Pemasaran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengembangan kurikulum	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengembangan kurikulum	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

			antara stakeholders dalam pengembangan kurikulum 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengembangan kurikulum
12. Pedoman pelatihan	2	Mampu menganalisa pedoman pelatihan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pedoman pelatihan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pedoman pelatihan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pedoman pelatihan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pedoman pelatihan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pedoman pelatihan
13. Penyelenggaraan kegiatan	2	Mampu melaksanakan penyelenggaraan kegiatan	2.1 Mampu menemukan penyelenggaraan kegiatan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyelenggaraan kegiatan 2.3 Mampu menghitung manfaat penyelenggaraan kegiatan
14. Promosi dan informasi pelatihan	2	Mampu menyelenggarakan promosi dan informasi pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan program promosi dan informasi pelatihan 2.2 Mampu melakukan aksi promosi dan informasi pelatihan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang promosi dan informasi pelatihan
15. Pemasaran hasil pelatihan	2	Mampu melaksanakan pemasaran hasil pelatihan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemasaran hasil pelatihan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemasaran hasil pelatihan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemasaran hasil pelatihan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Penempatan Kerja		V	
		Diklat Perluasan Kesempatan Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan kurikulum 2. Kualitas penyelenggaraan kegiatan 3. Kualitas promosi dan informasi pelatihan 4. Persentase pedoman pelatihan 5. Persentase pemasaran hasil pelatihan			

SKJ UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Cilegon dan Kota Serang

1. Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Cilegon dan Kota Serang

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Tenaga kerja;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-10-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja

			pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan
12. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
13. Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan

			Jaminan Sosial Tenaga Kerja
14. Pembinaan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketenagakerjaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketenagakerjaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketenagakerjaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketenagakerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 2. Kualitas Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3. Kualitas Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Persentase Pembinaan ketenagakerjaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Serang, Kabupaten
Pandeglang dan Kabupaten Lebak

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan
Kabupaten Serang, Kabupaten Pandeglang dan
Kabupaten Lebak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam

			menerapkan kebijakan; 3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan pengawasan ketenagakerjaan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan
12. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
13. Pengawasan Jaminan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

Sosial Tenaga Kerja			identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
14. Pembinaan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketenagakerjaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketenagakerjaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketenagakerjaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketenagakerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 2. Kualitas Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3. Kualitas Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Persentase Pembinaan ketenagakerjaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kabupaten Tangerang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan
Kabupaten Tangerang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja

			pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan
12. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
13. Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan

			Jaminan Sosial Tenaga Kerja
14. Pembinaan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketenagakerjaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketenagakerjaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketenagakerjaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketenagakerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 2. Kualitas Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3. Kualitas Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Persentase Pembinaan ketenagakerjaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota Tangerang dan Kota
Tangerang Selatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Kota
Tangerang dan Kota Tangerang Selatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Tenaga kerja;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

			secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa pelayanan pengawasan ketenagakerjaan	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja

			pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan
12. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
13. Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan

			Jaminan Sosial Tenaga Kerja
14. Pembinaan ketenagakerjaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan ketenagakerjaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan ketenagakerjaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan ketenagakerjaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan ketenagakerjaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Ketenagakerjaan		V	
		Diklat SDM		V	
		Diklat Pelatihan Kerja		V	
		Diklat Pembinaan Ketenagakerjaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan pengawasan ketenagakerjaan 2. Kualitas Pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 3. Kualitas Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Persentase Pembinaan ketenagakerjaan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-10-920

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

SKJ Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup; Kehutanan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-11-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 obyektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi

			perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. 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 Hutan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, Pengelolaan Hutan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Hutan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

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

			teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan 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 lingkungan yang serasi dan seimbang	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan dan memberikan

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan		V	

		pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)			
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalamanLingkungan Hidup dan Kehutanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kebersihan Lingkungan dan Pengelolaan Sampah 2. Kualitas Pengelolaan Hutan 3. Kualitas Pengelolaan Taman 4. Penghargaan Lingkungan Hidup (ADIPURA)			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota

			tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

			pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan

			Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 berbagi alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
12. Penyelenggaraan Kajian Lingkungan	3	Mampu analisa Penyelenggaraan	3.1 Mampu menganalisa Penyelenggaraan Kajian

Hidup Strategis (KLHS)		Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
13. Rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan 3.3 Mampu mengidentifikasi rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan 3.4 Mampu melakukan validasi rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan
14. Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH	3	Mampu menganalisa Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan

			Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH
15. Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup 3.2 Menganalisis bentuk Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan		V	

		pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)			
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Diklat Kebijakan Persampahan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH 2. Kualitas Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)			

	3. Persentase Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) 4. Persentase Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup 5. Persentase rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		publik dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengurangan dan Penanganan Sampah yang menjadi kewenangan Provinsi dan mempersiapkan serta mengelola TPA/TPST Regional	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengurangan dan Penanganan Sampah yang menjadi kewenangan Provinsi dan mempersiapkan serta mengelola TPA/TPST Regional	3. Mampu merumuskan, 1 melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang pembatasan timbulan sampah, pendaur ulang sampah dan pemanfaatan kembali sampah melalui pengutan sosiokultural, tata laksana dan ekonomi sirkuler. 3. Mampu merumuskan, 2 pelaksanaan kordinasi dan sinkronisasi di bidang pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, pemrosesan akhir sampah melalui penanganan sampah spesifik, sarana dan prasarana teknologi penanganan sampah. 3. Mampu mendesain/ merancang 3 instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyaj

			ian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatannya penyusunan Pengurangan dan Penanganan Sampah di Provinsi Banten serta TPA/TPST Regional 3. Mampu mensosialisasikan 4 pengurangan dan Penanganan Sampah di Provinsi Banten dan TPA/TPST Regional dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penanganan Sampah di Kabupaten/kota wilayah Provinsi Banten 3. Mampu memecahkan masalah 5 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penanganan dan Pengurangan Sampah yang menjadi kewenangan Provinsi dan di TPA/TPST Regional
12. Penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah
13. Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	3	Mampu analisa Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menganalisa Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pencegahan

			Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup
14. Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 3.4 Mampu melakukan validasi Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup
15. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Keanekaragaman Hayati	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Diklat Kebijakan Persampahan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penanganan Sampah di TPA/TPST 2. Kualitas Pengelolaan Keanekaragaman Hayati 3. Kualitas penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah 4. Persentase Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup 5. Persentase Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)
12. Pemanfaatan Hutan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

		membimbing pelaksanaan Pemanfaatan Hutan	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemanfaatan Hutan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemanfaatan Hutan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemanfaatan Hutan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemanfaatan Hutan
13. Pelaksanaan Perlindungan Hutan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelaksanaan Perlindungan Hutan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelaksanaan Perlindungan Hutan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelaksanaan Perlindungan Hutan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelaksanaan Perlindungan Hutan
14. Pengolahan Hasil Hutan	3	Mampu analisa Pengolahan Hasil Hutan	3.1 Mampu menganalisa Pengolahan Hasil Hutan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengolahan Hasil Hutan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan

15. Pengelolaan KHDTK	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan KHDTK	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan KHDTK 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan KHDTK 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan KHDTK 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan KHDTK

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan terkait Bidang Pengelolaan Kehutanan		V	
		Diklat Teknis terkait Kehutanan		V	
		Diklat Teknis terkait Perpetaan dan Geospasial		V	
		Diklat Sistem Informasi Kehutanan		V	
		Diklat Penatausahaan Hasil Hutan		V	
		Diklat Pemenuhan Bahan Baku Hasil Hutan		V	
		Diklat Sistem Informasi Legalitas dan Kelestarian		V	
		Diklat Teknis Pengelolaan Hutan		V	
		Diklat Terkait Hasil Hutan Bukan Kayu		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan KHDTK 2. Kualitas Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) 3. Kualitas Pengolahan Hasil Hutan 4. Persentase Pelaksanaan Perlindungan Hutan 5. Persentase Pemanfaatan Hutan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan DAS	3	Mampu menganalisa Pengelolaan DAS	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan DAS 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan DAS 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan DAS 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan DAS 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan DAS
12. Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan

		pelaksanaan Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA)	Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA)
13. Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar
14. Penyuluhan Kehutanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyuluhan Kehutanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyuluhan Kehutanan

			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyuluhan Kehutanan
15. Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara	3	Mampu analisa Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara	3.1 Mampu menganalisa Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung		V	

		dan Daya Tampung Lingkungan			
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Diklat Pengelolaan DAS		V	
		Diklat Mangrup		V	
		Diklat Penyuluh Kehutanan		V	
		Diklat Pengendali Ekosistem Hutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan DAS 2. Kualitas Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3. Kualitas Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara 4. Persentase Penyuluhan Kehutanan 5. Persentase Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar				

SKJ Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah
Pandeglang, Serang, dan Cilegon

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Pandeglang, Serang, dan Cilegon
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder

			dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan dan Pengendalian SDH	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengawasan dan Pengendalian SDH	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengawasan dan Pengendalian SDH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian SDH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengawasan dan Pengendalian SDH
12. Rehabilitasi Lahan	3	Mampu analisa Rehabilitasi Lahan	3.1 Mampu menganalisa Rehabilitasi Lahan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Rehabilitasi Lahan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi Lahan
13. Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan

			3.3 Mampu mengidentifikasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan 3.4 Mampu melakukan validasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan
14. Pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan	3	Mampu menganalisa pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan	3.1 Mendesain pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Manajemen Kehutanan		V	
		Diklat Perencanaan Hutan		V	
		Diklat teknis Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial		V	
		Bimtek Penyusunan Renstra dan Renja		V	
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Diklat Pengawasan dan Pengendalian Hutan		V	
		Diklat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		V	
		Diklat Pemberdayaan Masyarakat diluar Hutan Negara		V	
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Diklat Perlindungan dan Pengamanan Hutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 2. Kualitas Pengawasan dan Pengendalian SDH 3. Persentase penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan				

	4. Persentase Rehabilitasi Lahan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemanfaatan kawasan	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan kawasan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan kawasan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan kawasan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemanfaatan kawasan
12. Pemanfaatan hasil hutan	2	Mampu melakukan pemanfaatan hasil hutan	2.1 Mampu mengadministrasi pemanfaatan hasil hutan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemanfaatan hasil hutan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
13. Rekomendasi Pemberian izin usaha	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Rekomendasi Pemberian izin usaha	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Rekomendasi Pemberian izin usaha 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Rekomendasi Pemberian izin usaha
14. Pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan	2	Mampu menganalisa pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan
15. Pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar	2	Mampu melaksanakan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar	2.1 Mampu menemukan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 2.3 Mampu menghitung manfaat pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pengawasan dan Pengendalian Hutan		V	
		Diklat Penatausahaan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar		V	

		Diklat Perlindungan dan Pengamanan Hutan		V	
		Diklat Pengelolaan Kawasan Konservasi		V	
		Diklat Pengenalan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar		V	
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2. Kualitas pemanfaatan hasil hutan 3. Kualitas Rekomendasi Pemberian izin usaha 4. Persentase pemanfaatan kawasan 5. Persentase pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi dan pendampingan perhutanan	2	Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan pendampingan perhutanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program fasilitasi dan

			pendampingan perhutanan 2.2 Mampu melakukan aksi fasilitasi dan pendampingan perhutanan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang fasilitasi dan pendampingan perhutanan
12. Pengelolaan DAS	2	Mampu melaksanakan pengelolaan DAS	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan DAS 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengelolaan DAS 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan DAS
13. Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melakukan Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat	2.1 Mampu mengadministrasi Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat
14. Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan

			Rehabiltasi di Lahan (RPRL) 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pemberdayaan Masyarakat diluar Kawasan Hutan Negara		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Kehutanan		V	
		Diklat Manajemen Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau			V
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Diklat Perencanaan Hutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan DAS 2. Persentase fasilitasi dan pendampingan perhutanan 3. Persentase Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) 4. Persentase Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat			

SKJ Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah
Lebak dan Tangerang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Banten Wilayah Lebak dan Tangerang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder

			dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan dan Pengendalian SDH	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengawasan dan Pengendalian SDH	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengawasan dan Pengendalian SDH 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian SDH 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengawasan dan Pengendalian SDH
12. Rehabilitasi Lahan	3	Mampu analisa Rehabilitasi Lahan	3.1 Mampu menganalisa Rehabilitasi Lahan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Rehabilitasi Lahan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi Lahan
13. Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan

			3.3 Mampu mengidentifikasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan 3.4 Mampu melakukan validasi penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan
14. Pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan	3	Mampu menganalisa pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan	3.1 Mendesain pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Manajemen Kehutanan		V	
		Diklat Perencanaan Hutan		V	
		Diklat teknis Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial		V	
		Bimtek Penyusunan Renstra dan Renja		V	
		Diklat Pengadaan Barang dan Jasa		V	
		Diklat Pengawasan dan Pengendalian Hutan		V	
		Diklat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		V	
		Diklat Pemberdayaan Masyarakat diluar Hutan Negara		V	
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Diklat Perlindungan dan Pengamanan Hutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pendampingan dan pengembangan pembangunan hutan 2. Kualitas Pengawasan dan Pengendalian SDH 3. Persentase penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan				

	4. Persentase Rehabilitasi Lahan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Hutan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemanfaatan kawasan	2	Mampu melaksanakan pemanfaatan kawasan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pemanfaatan kawasan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pemanfaatan kawasan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pemanfaatan kawasan
12. Pemanfaatan hasil hutan	2	Mampu melakukan pemanfaatan hasil hutan	2.1 Mampu mengadministrasi pemanfaatan hasil hutan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pemanfaatan hasil hutan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pemanfaatan hasil hutan
13. Rekomendasi Pemberian izin usaha	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Rekomendasi Pemberian izin usaha	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Rekomendasi Pemberian izin usaha 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Rekomendasi Pemberian izin usaha
14. Pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan	2	Mampu menganalisa pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan
15. Pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar	2	Mampu melaksanakan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar	2.1 Mampu menemukan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar 2.3 Mampu menghitung manfaat pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pengawasan dan Pengendalian Hutan		V	
		Diklat Penatausahaan Peredaran Tumbuhan dan Satwa Liar		V	

		Diklat Perlindungan dan Pengamanan Hutan		V	
		Diklat Pengelolaan Kawasan Konservasi		V	
		Diklat Pengenalan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar		V	
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan 2. Kualitas pemanfaatan hasil hutan 3. Kualitas Rekomendasi Pemberian izin usaha 4. Persentase pemanfaatan kawasan 5. Persentase pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Rehabilitasi Lahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi dan pendampingan perhutanan	2	Mampu menyelenggarakan fasilitasi dan pendampingan perhutanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program fasilitasi dan

			pendampingan perhutanan 2.2 Mampu melakukan aksi fasilitasi dan pendampingan perhutanan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang fasilitasi dan pendampingan perhutanan
12. Pengelolaan DAS	2	Mampu melaksanakan pengelolaan DAS	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan DAS 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengelolaan DAS 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan DAS
13. Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melakukan Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat	2.1 Mampu mengadministrasi Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat
14. Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan

			Rehabiltasi di Lahan (RPRL) 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	kehutanan, Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pemberdayaan Masyarakat diluar Kawasan Hutan Negara		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pengelolaan DAS dan Perhutanan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Kehutanan		V	
		Diklat Manajemen Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau			V
		Diklat Pemadaman Kebakaran Hutan			V
		Diklat Perencanaan Hutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan DAS 2. Persentase fasilitasi dan pendampingan perhutanan 3. Persentase Pengelolaan Rehabiltasi di Lahan (RPRL) 4. Persentase Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat			

SKJ UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup; Kehutanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Taman Hutan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuan nya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.2 Mampu mensosialisasikan Perlindungan Taman Hutan

			Raya (TAHURA) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA)
12. Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA)	3	Mampu menganalisa tatalaksana Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA)	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA)
13. Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3	Mampu analisa Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA)
14. Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA)

			3.3 Mampu mengidentifikasi Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3.4 Mampu melakukan validasi Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Diklat Kebijakan Persampahan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Taman Hutan Raya (TAHURA) 2. Kualitas Perlindungan Taman Hutan Raya (TAHURA) 3. Persentase Pemanfaatan Taman Hutan Raya (TAHURA) 4. Persentase Rehabilitasi Taman Hutan Raya (TAHURA)			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup; Kehutanan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perlindungan dan Rehabilitasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perlindungan tumbuhan dan satwa	2	Mampu melakukan perlindungan tumbuhan dan satwa	2.1 Mampu mengadministrasi perlindungan tumbuhan dan satwa 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses perlindungan tumbuhan dan satwa 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian perlindungan tumbuhan dan satwa
12. Rehabilitasi lahan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses rehabilitasi lahan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam rehabilitasi lahan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja rehabilitasi lahan
13. Pengawetan tumbuhan dan satwa	2	Mampu menganalisa pengawetan tumbuhan dan satwa	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengawetan tumbuhan dan satwa 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengawetan tumbuhan dan satwa 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengawetan tumbuhan dan satwa 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengawetan tumbuhan dan satwa 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengawetan tumbuhan dan satwa
14. Penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga	2	Mampu melaksanakan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga	2.1 Mampu menemukan penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyuluhan dan

			pembinaan masyarakat daerah penyangga 2.3 Mampu menghitung manfaat penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga
15. Pemberdayaan masyarakat	2	Mampu menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat 2.2 Mampu melakukan aksi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberdayaan masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberdayaan masyarakat 2. Kualitas pengawetan tumbuhan dan satwa 3. Kualitas perlindungan tumbuhan dan satwa 4. Penyuluhan dan pembinaan masyarakat daerah penyangga 5. Persentase rehabilitasi lahan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup; Kehutanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-730

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan dan Pemanfaatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengembangan dan pemanfaatan kawasan	2	Mampu melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kawasan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengembangan dan pemanfaatan kawasan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengembangan dan pemanfaatan kawasan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan dan pemanfaatan kawasan
12. Inventarisasi potensi kawasan	2	Mampu melakukan inventarisasi potensi kawasan	2.1 Mampu mengadministrasi inventarisasi potensi kawasan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses inventarisasi potensi kawasan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian inventarisasi potensi kawasan
13. Pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam
14. Pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung	2	Mampu menganalisa pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengembangan usaha

			dan pelayanan pengunjung 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Inventarisasi potensi kawasan 2. Kualitas pelayanan kerjasama penelitian, pendidikan cinta alam, rekreasi dan wisata alam 3. Kualitas pengembangan dan pemanfaatan kawasan 4. Persentase pengembangan usaha dan pelayanan pengunjung				

SKJ UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sertifikasi Tanaman Hutan	3	Mampu menganalisa Sertifikasi Tanaman Hutan	3.1 Mendesain pelaksanaan Sertifikasi Tanaman Hutan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Sertifikasi Tanaman Hutan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Sertifikasi Tanaman Hutan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Sertifikasi Tanaman Hutan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Sertifikasi Tanaman Hutan
12. Perbenihan Tanaman Hutan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perbenihan Tanaman Hutan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perbenihan Tanaman Hutan 3.2 Menganalisis bentuk Perbenihan Tanaman Hutan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perbenihan Tanaman Hutan
13. Pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan peredaran benih/bibit tanaman hutan
14. Pengembangan dan pemanfaatan sumber benih	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan

tanaman hutan			3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Kehutanan, Biologi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Persemaian		V	
		Diklat Penilai Sumber Benih		V	
		Diklat Penguji Mutu Benih		V	
		Diklat Penguji Mutu Bibit		V	
		Diklat Pengawasan Peredaran Benih dan atau Bibit		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah bibit tanaman yang diproduksi dan didistribusikan 2. Jumlah sertifikat yang dikeluarkan 3. Kualitas pengembangan dan pemanfaatan sumber benih tanaman hutan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sertifikasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Sertifikasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Sertifikasi Mutu Benih	2	Mampu melaksanakan Sertifikasi Mutu Benih	2.1 Mampu menemukan Sertifikasi Mutu Benih 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Sertifikasi Mutu Benih 2.3 Mampu menghitung manfaat Sertifikasi Mutu Benih
12. Sertifikasi Mutu Bibit	2	Mampu menyelenggarakan Sertifikasi Mutu Bibit	2.1 Mampu menyelenggarakan program Sertifikasi Mutu Bibit 2.2 Mampu melakukan aksi Sertifikasi Mutu Bibit sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Sertifikasi Mutu Bibit
13. Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan	2	Mampu melaksanakan Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan
14. Pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit	2	Mampu melakukan pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit	2.1 Mampu mengadministrasi pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit
15. Pembangunan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG)	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pembangunan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG)	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pembangunan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG) 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pembangunan areal konservasi sumber daya genetik

			tanaman hutan (ASDG)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Diklat Sumber Benih		V	
		Diklat Mutu Benih		V	
		Diklat Mutu Bibit			V
		Diklat Pengawas Peredaran Benih dan Bibit			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pembangunan areal konservasi sumber daya genetik tanaman hutan (ASDG) 2. Kualitas pengawasan dan pengendalian peredaran benih/bibit 3. Persentase Sertifikasi Mutu Benih 4. Persentase Sertifikasi Mutu Bibit 5. Persentase Sertifikasi Sumber Benih Tanaman Hutan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perbenihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kehutanan
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perbenihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam

			menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

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

			membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan

			manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK	2	Mampu menganalisa pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK; 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK; 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK; 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan,

			tanaman produktif dan HHBK; 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK;
12. Pengelolaan persemaian permanen	2	Mampu melaksanakan pengelolaan persemaian permanen	2.1 Mampu menemukan pengelolaan persemaian permanen 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan persemaian permanen 2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan persemaian permanen
13. Pengembangan perbenihan tanaman hutan	2	Mampu menyelenggarakan pengembangan perbenihan tanaman hutan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengembangan perbenihan tanaman hutan 2.2 Mampu melakukan aksi pengembangan perbenihan tanaman hutan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengembangan perbenihan tanaman hutan
14. Pengembangan tanaman langka/endemik	2	Mampu melaksanakan pengembangan tanaman langka/endemik	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengembangan

			tanaman langka/endemik 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengembangan tanaman langka/endemik 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan tanaman langka/endemik
15. Fasilitasi pengelolaan sumber benih	2	Mampu melakukan fasilitasi pengelolaan sumber benih	2.1 Mampu mengadministrasi fasilitasi pengelolaan sumber benih 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses fasilitasi pengelolaan sumber benih 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian fasilitasi pengelolaan sumber benih

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	

		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Diklat Pengelolaan Persemaian/Pembibitan			V
		Diklat Rehabilitasi Hutan dan Lahan			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas bibit tanaman bersertifikat yang tersedia dan terdistribusikan 2. Kualitas pelayanan penyediaan bibit tanaman hutan, tanaman produktif dan HHBK 3. Kualitas pengelolaan persemaian permanen 4. Kualitas pengembangan perbenihan tanaman hutan 5. Kualitas pengembangan tanaman langka/endemik			

	6. Persentase fasilitasi pengelolaan sumber benih

SKJ UPTD Laboratorium Lingkungan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-11-900

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Laboratorium Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi

otonomi daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Manajemen mutu laboratorium	3	Mampu analisa manajemen mutu laboratorium	3.1 Mampu menganalisa manajemen mutu laboratorium 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka manajemen mutu laboratorium 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan manajemen mutu laboratorium
12. Perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan 3.3 Mampu mengidentifikasi perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan 3.4 Mampu melakukan validasi perawatan dan kalibrasi

			peralatan laboratorium lingkungan
13. Akreditasi Laboratorium	3	Mampu menganalisa Akreditasi Laboratorium	3.1 Mendesain pelaksanaan Akreditasi Laboratorium 3.2 Merencanakan pelaksanaan Akreditasi Laboratorium 3.3 Mendesain berbagai instrumen Akreditasi Laboratorium 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Akreditasi Laboratorium 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Akreditasi Laboratorium
14. Pengendalian pencemaran lingkungan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan 3.2 Menganalisis bentuk pengendalian pencemaran lingkungan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengendalian pencemaran lingkungan
15. Pembinaan laboratorium lingkungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan laboratorium lingkungan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pembinaan laboratorium lingkungan 3.2 Mampu mensosialisasikan pembinaan laboratorium lingkungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan laboratorium lingkungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan laboratorium lingkungan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan, Kesehatan Masyarakat, Kehutanan, Biologi, Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat teknis terkait lingkungan hidup		V	
		Diklat Kebijakan Persampahan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengendalian pencemaran lingkungan 2. Persentase Akreditasi Laboratorium 3. Persentase manajemen mutu laboratorium 4. Persentase pembinaan laboratorium lingkungan 5. Persentase perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Mutu
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-920

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Mutu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personel	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penjagaan standar kompetensi dan objektivitas personel	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penjagaan standar kompetensi

			dan objektifitas personel 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penjaminan standar kompetensi dan objektifitas personel
12. Pengujian parameter kualitas lingkungan	2	Mampu menganalisa pengujian parameter kualitas lingkungan	2.1 Mendesain pelaksanaan usulan pengujian parameter kualitas lingkungan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usulan pengujian parameter kualitas lingkungan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usulan pengujian parameter kualitas lingkungan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usulan pengujian parameter kualitas lingkungan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usulan pengujian parameter kualitas lingkungan
13. Manajemen mutu	2	Mampu melaksanakan manajemen mutu	2.1 Mampu menemukan manajemen mutu 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi manajemen mutu 2.3 Mampu menghitung manfaat manajemen mutu
14. Registrasi sertifikasi akreditasi	2	Mampu menyelenggarakan registrasi sertifikasi akreditasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program registrasi sertifikasi akreditasi 2.2 Mampu melakukan aksi registrasi sertifikasi akreditasi sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang registrasi sertifikasi akreditasi
15. Akreditasi Laboratorium	2	Mampu melaksanakan Akreditasi Laboratorium	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Akreditasi Laboratorium 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Akreditasi Laboratorium 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Akreditasi Laboratorium

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengujian parameter kualitas lingkungan 2. Persentase Akreditasi Laboratorium 3. Persentase manajemen mutu 4. Persentase penjagaan standar kompetensi dan objektifitas personel 5. Persentase registrasi sertifikasi akreditasi			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Teknis
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Lingkungan hidup;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-11-930

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Teknis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan	2	Mampu melakukan pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan	2.1 Mampu mengadministrasi pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan
12. Validasi metoda	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses validasi metoda	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam validasi metoda 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja validasi metoda
13. Perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium	2	Mampu menganalisa perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium

14. Pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium	2	Mampu melaksanakan pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium	2.1 Mampu menemukan pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium 2.3 Mampu menghitung manfaat pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium
15. Pengendalian pencemaran lingkungan	2	Mampu menyelenggarakan pengendalian pencemaran lingkungan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengendalian pencemaran lingkungan 2.2 Mampu melakukan aksi pengendalian pencemaran lingkungan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengendalian pencemaran lingkungan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan Lingkungan, Teknik Lingkungan Geografi, biologi dan Ilmu lingkungan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan Lingkungan		V	

		Diklat Manajemen Pengelolaan Perkotaan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Tata Lingkungan		V	
		Diklat Pemeliharaan Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengendalian pencemaran lingkungan 2. Kualitas pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan 3. Kualitas perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium 4. Persentase pengadaan bahan kimia/ glaswere laboratorium 5. Validasi metoda				

SKJ Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan
dan Keluarga Berencana

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga
Berencana
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-12-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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, obyektif dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan,

			suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 4.3 Mampu meyakinkan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi untuk menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan

			bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
11. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.
12. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan

		pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.
13. Pemberdayaan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaanperempuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder

			pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan.
14. Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan anak	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan

		yang tepat sesuai kondisi	dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi, Ilmu Kesehatan Masyarakat, Ilmu Pendidikan, Ilmu Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Ilmu Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengendalian penduduk		V	
		Pelatihan penyuluh keluarga berencana		V	
		Diklat teknis terkait pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan dan pembinaan keluarga berencana 2. Persentase Peningkatan Kualitas Hidup Anak dan Perempuan 3. Terkendalinya Jumlah Pertumbuhan Pendudukan			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, keputakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan

			keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

		Pelaporan Keuangan	3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-12-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah

			2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai	V		

	dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 3.4 Mampu melakukan validasi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG)

12. Pemberdayaan Perempuan	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan Perempuan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan Perempuan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan
13. Peningkatan Kualitas Keluarga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Keluarga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan Kualitas Keluarga 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan Kualitas Keluarga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan Kualitas Keluarga
14. Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3.2 Mampu mensosialisasikan

			Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan
15. Penyediaan Layanan Keluarga	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyediaan Layanan Keluarga	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyediaan Layanan Keluarga 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyediaan Layanan Keluarga 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyediaan Layanan Keluarga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Psikologi, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis terkait Pemberdayaan Perempuan		V	
		Bimtek/Diklat Pemberdayaan Perempuan		V	
		Pelatihan Pengelolaan Kesetaraan Gender		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) 2. Kualitas Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3. Kualitas Peningkatan Kualitas Keluarga 4. Persentase Pemberdayaan Perempuan 5. Persentase Penyediaan Layanan Keluarga			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pencegahan Kekerasan Perempuan	3	Mampu analisa Pencegahan Kekerasan Perempuan	3.1 Mampu menganalisa Pencegahan Kekerasan Perempuan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pencegahan Kekerasan Perempuan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pencegahan Kekerasan Perempuan
12. Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil

			Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 3.4 Mampu melakukan validasi Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan
13. Penyediaan Layanan Anak	3	Mampu menganalisa Penyediaan Layanan Anak	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyediaan Layanan Anak 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyediaan Layanan Anak 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyediaan Layanan Anak 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyediaan Layanan Anak 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyediaan Layanan Anak
14. Peningkatan Kualitas Hidup Anak	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Anak	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Anak 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan Kualitas Hidup Anak 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan Kualitas Hidup Anak

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Psikologi, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta pengembangan lembaga hak anak		V	
		Bimtek pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus		V	
		Diklat pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumahtangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang		V	
		Diklat kelembagaan perlindungan hak anak		V	
		Diklat pengembangan Kota Layak Anak		V	
		Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pencegahan Kekerasan Perempuan 2. Kualitas Peningkatan Kualitas Hidup Anak 3. Persentase Penguatan dan Pengembangan Pemberdayaan Perempuan 4. Persentase Penyediaan Layanan Anak			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif

		menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi	tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan,

			monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
12. Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan
13. Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu analisa Pelayanan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa Pelayanan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelayanan Pencatatan Sipil 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

			3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
15. Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	3	Mampu menganalisa Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	3.1 Mendesain pelaksanaan Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.2 Merencanakan pelaksanaan Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.3 Mendesain berbagai instrumen Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Psikologi, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengendalian Kependudukan		V	
		Pelatihan Keluarga Berencana		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Pendaftaran Kependudukan 2. Kualitas Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan 3. Persentase Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil 4. Persentase Pelayanan Pencatatan Sipil 5. Persentase Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih

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

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi,

			sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3.2 Menganalisis bentuk Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
12. Penyediaan Profil Kependudukan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen

		membimbing pelaksanaan Penyediaan Profil Kependudukan	identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyediaan Profil Kependudukan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyediaan Profil Kependudukan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyediaan Profil Kependudukan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyediaan Profil Kependudukan
13. Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak
14. Pengendalian Penduduk	3	Mampu analisa Pengendalian Penduduk	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian Penduduk 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan

			pimpinan dalam rangka Pengendalian Penduduk 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Penduduk
15. Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB 3.3 Mampu mengidentifikasi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB 3.4 Mampu melakukan validasi Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Psikologi, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengendalian Kependudukan		V	
		Pelatihan Keluarga Berencana		V	
		Pelatihan Manajemen Resiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB 2. Kualitas Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3. Kualitas Pengendalian Penduduk 4. Kualitas Penyediaan Profil Kependudukan 5. Persentase Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-12-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan

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

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3. Mampu menyusun 1 menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Mampu 2 mengembangkan

			serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3. Mampu 3 mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengaduan masyarakat	3	Mampu menganalisa pengaduan masyarakat	3.1 Mendesain pelaksanaan pengaduan masyarakat 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengaduan masyarakat 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengaduan masyarakat 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengaduan masyarakat 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan

			pengaduan masyarakat
12. Perlindungan korban	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan perlindungan korban	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan perlindungan korban 3.2 Menganalisis bentuk perlindungan korban 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam perlindungan korban
13. Penanganan kasus	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penanganan kasus	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan mediasi dan pendampingan korban 3.2 Mampu mensosialisasikan mediasi dan pendampingan korban dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan mediasi dan pendampingan korban 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan mediasi

			dan pendampingan korban
14. Mediasi dan pendampingan korban	3	Mampu menganalisa tatalaksana mediasi dan pendampingan korban	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam xxx 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan xxx 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam xxx

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Psikologi, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta pengembangan lembaga hak anak		V	
		Bimtek pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumah tangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus		V	
		Diklat pelayanan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di dalam rumahtangga, ketenagakerjaan, situasi darurat dan kondisi khusus, serta tindak pidana perdagangan orang		V	

		Diklat kelembagaan perlindungan hak anak		V	
		Diklat pengembangan Kota Layak Anak		V	
		Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas mediasi dan pendampingan korban 2. Kualitas pengaduan masyarakat 3. Persentase penanganan kasus 4. Persentase perlindungan korban			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-12-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengaduan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-12-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengaduan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengaduan masyarakat	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengaduan masyarakat	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengaduan masyarakat 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengaduan masyarakat
12. Penjangkauan korban	2	Mampu menganalisa penjangkauan korban	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penjangkauan korban 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penjangkauan korban 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penjangkauan korban 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penjangkauan korban 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penjangkauan korban
13. Pengelolaan kasus	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kasus	2.1 Mampu menemukan pengelolaan kasus 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan kasus 2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan kasus

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Pemeberdayaan Perempuan		V	
		Diklat Kesetaraan Gender		V	
		Diklat Kesejahteraan Keluarga		V	
		Diklat HAM		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengaduan masyarakat 2. Kualitas pengelolaan kasus 3. Kualitas penjangkauan korban			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tindak Lanjut
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-12-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Tindak Lanjut sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penampungan sementara	2	Mampu menyelenggarakan penampungan sementara	2.1 Mampu menyelenggarakan program penampungan sementara 2.2 Mampu melakukan aksi penampungan sementara sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penampungan sementara
12. Mediasi korban	2	Mampu melaksanakan mediasi korban	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan mediasi korban 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja mediasi korban 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam mediasi korban
13. Pendampingan korban	2	Mampu melakukan pendampingan korban	2.1 Mampu mengadministrasi pendampingan korban

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pendampingan korban 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pendampingan korban

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Psikologi, Ekonomi dan manajemen, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pemberdayaan masyarakat		V	
		Diklat Pembinaan Kesejahteraan Sosial		V	
		Diklat Manajemen Pemerintahan		V	
		Diklat Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Pemeberdayaan Perempuan		V	
		Diklat Kesetaraan Gender		V	
		Diklat Kesejahteraan Keluarga		V	
		Diklat HAM		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penampungan sementara 2. Persentase mediasi korban 3. Persentase pendampingan korban				

SKJ Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-13-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan kebijakan Gubernur dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit

			kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Tiyuh / Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tyuh. 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan

			strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tyuh.
11. Pemetaan potensi Tiyuh / desa	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi Tiyuh/desa	4.1 Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan mengenali kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.
12. Fasilitasi kerja sama antar Tiyuh / desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan mengenali kelemahan dan kelebihan efektivitas kerjasama antar desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan

			menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; 4.3 meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan tiyuh/desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektivitas penyelenggaraan administrasi desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektivitas lembaga desa; 4.2 Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur

			pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; 4.3 meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen, Pemerintahan, Administrasi Negara, Hukum, Sosiologi, Sosiatri, Kesejahteraan Sosial, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Masyarakat Tiuh / Desa		V	
		Diklat Keuangan Tiuh / Desa		V	
		Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa 2. Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa 3. Tingkat efektifitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-13-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-13-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keahlian anggota dalam tim/keahlian anggota serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-13-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penataan dan Kerjasama Desa sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Susunan Kelembagaan	3	Mampu menganalisa Penetapan Susunan Kelembagaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penetapan Susunan Kelembagaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penetapan Susunan Kelembagaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penetapan Susunan Kelembagaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penetapan Susunan Kelembagaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penetapan Susunan Kelembagaan
12. Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa 3.2 Menganalisis bentuk Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa
13. Desa Adat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Desa Adat	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian

			atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Desa Adat 3.2 Mampu mensosialisasikan Desa Adat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Desa Adat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Desa Adat
14. Fasilitasi Kerja Sama antar desa	3	Mampu menganalisa tatalaksana Fasilitasi Kerja Sama antar desa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Fasilitasi Kerja Sama antar desa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Ilmu Perencanaan Wilayah, Administrasi Negara, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pelatihan Teknologi Tepat Guna		V	
		Diklat Pemberdayaan Masyarakat		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Desa Adat 2. Persentase Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3. Persentase Penetapan Susunan Kelembagaan 4. Persentase Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-13-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Bina Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi Pemerintahan Desa	3	Mampu analisa fasilitasi Pemerintahan Desa	3.1 Mampu menganalisa fasilitasi Pemerintahan Desa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka fasilitasi Pemerintahan Desa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan fasilitasi Pemerintahan Desa
12. Fasilitasi Kerja Sama antar desa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Fasilitasi Kerja Sama antar desa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3.3 Mampu mengidentifikasi Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3.4 Mampu melakukan validasi Fasilitasi Kerja Sama antar desa
13. Administrasi Pemerintahan Desa	3	Mampu menganalisa Administrasi Pemerintahan Desa	3.1 Mendesain pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa 3.2 Merencanakan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa 3.3 Mendesain berbagai instrumen Administrasi Pemerintahan Desa 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan

			Administrasi Pemerintahan Desa 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Administrasi Pemerintahan Desa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Ilmu Perencanaan Wilayah, Administrasi Negara, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pelatihan Teknologi Tepat Guna		V	
		Diklat Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Administrasi Pemerintahan Desa 2. Persentase Fasilitasi Kerja Sama antar desa 3. Persentase fasilitasi Pemerintahan Desa

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bagian Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-13-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan 3.2 Menganalisis bentuk Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
12. Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat
13. Pemberdayaan Desa	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemberdayaan Desa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemberdayaan Desa 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemberdayaan Desa 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemberdayaan Desa
14. Pemberdayaan Lembaga Adat	3	Mampu analisa Pemberdayaan Lembaga Adat	3.1 Mampu menganalisa Pemberdayaan Lembaga Adat 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemberdayaan Lembaga Adat 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemberdayaan Lembaga Adat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Manajemen, Ilmu Perencanaan Wilayah, Administrasi Negara, Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pelatihan Teknologi Tepat Guna		V	

		Diklat Pemberdayaan Masyarakat		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan 2. Kualitas Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat 3. Persentase Pemberdayaan Desa 4. Persentase Pemberdayaan Lembaga Adat				

SKJ Dinas Perhubungan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Perhubungan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-14-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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

			efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		manajemen pembelajaran	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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas

			Angkutan Jalan dan Pelayaran 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Pelayaran.
11. Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga	4.1 Mampu melakukan evaluasi Manajemen lalu lintas yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan Manajemen lalu lintas agar menjadi lebih efektif/efisien 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen pelabuhan/dermaga 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan Manajemen lalu lintas, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud
12. Audit Keselamatan LLAJ	4	Mampu mengevaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ, dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ dan pelayaran	4.1 Mampu melakukan evaluasi hasil Audit Keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen

			kerja menjadi lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ dan pelayaran 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud
13. Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor yang ada, perkembangan ekonomi dan daya beli masyarakat; 4.2 Mampu menyusun rekomendasi besaran tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor berdasarkan hasil analisis kelayakan tarif 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait besaran tarif penyeberangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			dengan penerapan tarif dan trayek.
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perencanaan Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Teknis Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan, pelayaran dan perkeretaapain, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan Umum		V	
		Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		V	

		Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		V	
		Diklat Transport Oriented Development		V	
		Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		V	
		Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perhubungan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran 2. Kualitas pengelolaan sarana transportasi angkutan jalan dan pelayaran 3. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan dan pelayaran			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Perhubungan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ	3	Mampu analisa Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ
12. Pelayanan dan operasional terminal penumpang	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelayanan dan operasional terminal penumpang	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelayanan dan operasional terminal penumpang 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelayanan dan operasional terminal penumpang 3.3 Mampu mengidentifikasi pelayanan dan operasional terminal penumpang 3.4 Mampu melakukan validasi pelayanan dan operasional terminal penumpang
13. Penyediaan Angkutan Umum	3	Mampu menganalisa Penyediaan Angkutan Umum	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyediaan Angkutan Umum

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyediaan Angkutan Umum 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyediaan Angkutan Umum 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyediaan Angkutan Umum 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyediaan Angkutan Umum
14. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan 3.2 Menganalisis bentuk Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan
15. Penetapan Tarif Kelas Ekonomi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi 3.2 Mampu mensosialisasikan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			Penetapan Tarif Kelas Ekonomi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penetapan Tarif Kelas Ekonomi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perencanaan Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Teknis Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan, pelayaran dan perkeretaapain, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Bimtek/Diklat Angkutan		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Diklat Pengembangan dan Pelayanan Angkutan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan dan operasional terminal penumpang 2. Kualitas Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan 3. Persentase Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ 4. Persentase Penetapan Tarif Kelas Ekonomi 5. Persentase Penyediaan Angkutan Umum				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Angkutan Jalan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Angkutan Jalan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan Angkutan Umum	2	Mampu melaksanakan Penyediaan Angkutan Umum	2.1 Mampu menemukan Penyediaan Angkutan Umum 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Penyediaan Angkutan Umum 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyediaan Angkutan Umum
12. Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek	2	Mampu menyelenggarakan Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek	2.1 Mampu menyelenggarakan program Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek 2.2 Mampu melakukan aksi Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek
13. Analisis Tarif Kelas Ekonomi	2	Mampu melaksanakan Analisis Tarif Kelas Ekonomi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Analisis Tarif Kelas Ekonomi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Analisis Tarif Kelas Ekonomi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Analisis Tarif Kelas Ekonomi
14. Pembangunan Gedung Terminal	2	Mampu melakukan Pembangunan Gedung Terminal	2.1 Mampu mengadministrasi Pembangunan Gedung Terminal 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pembangunan Gedung Terminal

			2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pembangunan Gedung Terminal

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Pengelolaan angkutan barang		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang	V		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Gedung Terminal 2. Persentase Analisis Tarif Kelas Ekonomi 3. Persentase Penyediaan Angkutan Umum 4. Persentase Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan jaringan trayek			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Transportasi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan Transportasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ
12. Penetapan jaringan LLAJ	2	Mampu menganalisa Penetapan jaringan LLAJ	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penetapan jaringan LLAJ 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penetapan jaringan LLAJ 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penetapan jaringan LLAJ 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penetapan jaringan LLAJ 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penetapan jaringan LLAJ
13. Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B	2.1 Mampu menemukan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B 2.3 Mampu menghitung manfaat Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B 2. Kualitas Penetapan jaringan LLAJ 3. Kualitas Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Lalulintas Jalan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Lalulintas Jalan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
12. Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)	3	Mampu analisa Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)	3.1 Mampu menganalisa Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)
13. Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 3.3 Mampu mengidentifikasi Audit dan Inspeksi

			Keselamatan LLAJ di Jalan 3.4 Mampu melakukan validasi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Kesyahbandaran, Ilmu Pelayaran dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Keselamatan Lalu Lintas		V	
		Diklat Penilaian Analisis Dampak Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) 2. Persentase Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 3. Persentase Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	2.1 Mampu menyelenggarakan program Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

			2.2 Mampu melakukan aksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
12. Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ	2	Mampu melaksanakan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ
13. Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin	2	Mampu melakukan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin	2.1 Mampu mengadministrasi Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin
14. Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Peningkatan

			Kapasitas Penilai Andalalin 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin
15. Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan	2	Mampu menganalisa Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin 2. Kualitas Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Kebijakan jalan 3. Kualitas Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin 4. Persentase Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas 5. Persentase Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen LLAJ				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Peningkatan Kapasitas	2	Mampu melaksanakan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ	2.1 Mampu menemukan Peningkatan Kapasitas

Auditor dan Inspektur LLAJ			Auditor dan Inspektur LLAJ 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ 2.3 Mampu menghitung manfaat Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ
12. Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor	2	Mampu menyelenggarakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu melakukan aksi Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor
13. Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor

			2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor
14. Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	2	Mampu melakukan Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum	2.1 Mampu mengadministrasi Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	

		Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ 2. Kualitas Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor 3. Persentase Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor 4. Persentase Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyediaan Perlengkapan Jalan	3	Mampu menganalisa Penyediaan Perlengkapan Jalan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyediaan Perlengkapan Jalan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan
12. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 3.2 Menganalisis bentuk Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan
13. Pembangunan Prasarana Jalan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian

		Pembangunan Prasarana Jalan	atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembangunan Prasarana Jalan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangunan Prasarana Jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembangunan Prasarana Jalan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan Prasarana Jalan
14. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Kesyahbandaran, Ilmu Pelayaran dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek/Diklat Lalu Lintas		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Prasarana Jalan 2. Kualitas Penyediaan Perlengkapan Jalan 3. Persentase Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 4. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perlengkapan Jalan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan Perlengkapan Jalan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyediaan Perlengkapan Jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penyediaan Perlengkapan Jalan

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penyediaan Perlengkapan Jalan
12. Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	2	Mampu menganalisa Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Rehabilitasi Perlengkapan Jalan
13. Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	2	Mampu melaksanakan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	2.1 Mampu menemukan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 2. Kualitas Penyediaan Perlengkapan Jalan 3. Kualitas Rehabilitasi Perlengkapan Jalan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Prasarana Jalan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Prasarana Jalan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keahlian anggota dalam tim/keahlian anggota serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembangunan Prasarana Jalan	2	Mampu menyelenggarakan Pembangunan Prasarana Jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pembangunan Prasarana Jalan 2.2 Mampu melakukan aksi Pembangunan

			Prasarana Jalan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pembangunan Prasarana Jalan
12. Rehabilitasi Prasarana Jalan	2	Mampu melaksanakan Rehabilitasi Prasarana Jalan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Rehabilitasi Prasarana Jalan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Rehabilitasi Prasarana Jalan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Rehabilitasi Prasarana Jalan
13. Pemeliharaan Prasarana Jalan	2	Mampu melakukan Pemeliharaan Prasarana Jalan	2.1 Mampu mengadministrasi Pemeliharaan Prasarana Jalan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemeliharaan Prasarana Jalan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemeliharaan Prasarana Jalan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Rehabilitasi Prasarana Jalan 2. Persentase Pembangunan Prasarana Jalan 3. Persentase Pemeliharaan Prasarana Jalan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut	3	Mampu analisa Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut	3.1 Mampu menganalisa Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut
12. Penetapan Lintas Penyeberangan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Penetapan Lintas Penyeberangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penetapan Lintas Penyeberangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penetapan Lintas Penyeberangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penetapan Lintas Penyeberangan 3.4 Mampu melakukan validasi Penetapan Lintas Penyeberangan
13. Penetapan Tarif Angkutan	3	Mampu menganalisa Penetapan Tarif Angkutan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penetapan Tarif Angkutan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penetapan Tarif Angkutan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penetapan Tarif Angkutan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penetapan Tarif Angkutan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penetapan Tarif Angkutan
14. Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi 3.2 Menganalisis bentuk Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Kesyahbandaran, Ilmu Pelayaran dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Bimtek/Diklat Lalu Lintas		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Teknik Perencanaan Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Transportasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan		V	
		Diklat yang berkaitan dengan Manajemen Angkutan Umum		V	
		Bimtek/Diklat Manajemen Lalu Lintas		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut 2. Kualitas Penetapan Lintas Penyeberangan 3. Kualitas Penetapan Tarif Angkutan 4. Persentase Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kepelabuhanan dan ASDP
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Kepelabuhanan dan ASDP sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha Angkutan Laut	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha Angkutan Laut	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan

			Izin Usaha Angkutan Laut 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha Angkutan Laut
12. Pengawasan Izin Usaha Angkutan	2	Mampu menganalisa Pengawasan Izin Usaha Angkutan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengawasan Izin Usaha Angkutan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengawasan Izin Usaha Angkutan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengawasan Izin Usaha Angkutan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengawasan Izin Usaha Angkutan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengawasan Izin Usaha Angkutan
13. Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan	2	Mampu melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan	2.1 Mampu menemukan Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan
14. Analisis Tarif Angkutan	2	Mampu menyelenggarakan Analisis Tarif Angkutan Penyeberangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Analisis Tarif

Penyeberangan			Angkutan Penyeberangan 2.2 Mampu melakukan aksi Analisis Tarif Angkutan Penyeberangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Analisis Tarif Angkutan Penyeberangan
15. Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional	2	Mampu melaksanakan Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	

		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha Angkutan Laut 2. Kualitas Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional 3. Kualitas Pengawasan Izin Usaha Angkutan 4. Kualitas Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan 5. Persentase Analisis Tarif Angkutan Penyeberangan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perhubungan Udara dan Perkeretaapian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan Sarana dan Prasarana	2	Mampu melakukan Penyediaan Sarana dan Prasarana	2.1 Mampu mengadministrasi Penyediaan Sarana dan Prasarana 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyediaan Sarana dan Prasarana 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyediaan Sarana dan Prasarana
12. Pengawasan Izin Usaha	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengawasan Izin Usaha	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengawasan Izin Usaha 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengawasan Izin Usaha
13. Penetapan Jaringan Pelayanan	2	Mampu menganalisa Penetapan Jaringan Pelayanan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penetapan Jaringan Pelayanan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penetapan Jaringan Pelayanan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penetapan Jaringan Pelayanan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penetapan Jaringan Pelayanan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penetapan Jaringan Pelayanan
14. Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian	2	Mampu melaksanakan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian	2.1 Mampu menemukan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian 2.2 Mampu mengidentifikasi dan

			mengklasifikasi Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian 2.3 Mampu menghitung manfaat Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselematan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penetapan Jaringan Pelayanan 2. Kualitas Pengawasan Izin Usaha 3. Kualitas Penyediaan Sarana dan Prasarana 4. Persentase Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Perkeretaapian				

SKJ UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-14-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, 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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

		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; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

		serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas

			pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

			mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perhubungan Darat	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perhubungan Darat	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perhubungan Darat 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perhubungan Darat 3.3 Mampu mengidentifikasi Perhubungan Darat 3.4 Mampu melakukan validasi Perhubungan Darat
12. Pengendalian Operasional Angkutan	3	Mampu menganalisa Pengendalian Operasional Angkutan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Operasional Angkutan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Operasional Angkutan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Operasional Angkutan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Operasional Angkutan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Operasional Angkutan
13. Pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara 3.2 Menganalisis bentuk pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara
14. Pelayanan dan operasional terminal	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pelayanan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,

		dan operasional terminal	penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pelayanan dan operasional terminal 3.2 Mampu mensosialisasikan pelayanan dan operasional terminal dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan dan operasional terminal 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan dan operasional terminal
15. Manajemen angkutan penumpang AKDP	3	Mampu menganalisa tatalaksana manajemen angkutan penumpang AKDP	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam manajemen angkutan penumpang AKDP 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan manajemen angkutan penumpang AKDP 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam manajemen angkutan penumpang AKDP

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, Ilmu Manajemen Transportasi, Ilmu Teknik, Ilmu Kesyahbandaran, Ilmu Pelayaran atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan Umum		V	
		Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan		V	
		Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		V	
		Diklat Transport Oriented Development		V	
		Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan dan operasional terminal 2. Kualitas pengelolaan Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara 3. Kualitas Pengendalian Operasional Angkutan				

	4. Persentase ketersediaan dan pengawasan kepelabuhanan pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan. 5. Persentase manajemen angkutan penumpang AKDP 6. Persentase pemenuhan kebutuhan angkutan massal pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan 7. Persentase Perhubungan Darat

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-14-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

		2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan

			berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Sarana Perhubungan Darat dan Pengendalian Operasional Angkutan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang

			ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B	2	Mampu melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B
12. Pelayanan dan operasional terminal tipe B	2	Mampu melakukan pelayanan dan operasional terminal tipe B	2.1 Mampu mengadministrasi pelayanan dan operasional terminal tipe B 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses pelayanan dan operasional terminal tipe B 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pelayanan dan operasional terminal tipe B
13. Pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang
14. Pelayanan angkutan penumpang	2	Mampu menganalisa pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pelayanan angkutan

dan angkutan barang			penumpang dan angkutan barang 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang
15. Pengecekan berkala kendaraan angkutan	2	Mampu melaksanakan pengecekan berkala kendaraan angkutan	2.1 Mampu menemukan pengecekan berkala kendaraan angkutan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			pengecekan berkala kendaraan angkutan 2.3 Mampu menghitung manfaat pengecekan berkala kendaraan angkutan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, manajemen pelabuhan dan logistik maritim, administrasi bisnis pelabuhan, Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhan, manajemen transportasi udara, manajemen transportasi perairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi Lalu Lintas		V	

		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	
		Diklat Manajemen Keselamatan Angkutan umum		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Diklat Sarana dan Prasarana Terminal		V	
		Diklat Pengelolaan Terminal		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	V		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan angkutan penumpang dan angkutan barang 2. Kualitas pelayanan dan operasional terminal tipe B 3. Persentase pengaturan jadwal, pengawasan dan pemantauan angkutan penumpang 4. Persentase pengawasan dan pemeliharaan terminal tipe B 5. Persentase pengecekan berkala kendaraan angkutan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Perhubungan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-14-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Prasarana Perhubungan Laut dan Perhubungan Udara sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

			2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi

			2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam

			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan	2	Mampu menyelenggarakan penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan 2.2 Mampu melakukan aksi penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan
12. Fasilitas pelabuhan	2	Mampu melaksanakan fasilitas pelabuhan	2.1 Mampu menyelenggarakan

			program kegiatan fasilitas pelabuhan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitas pelabuhan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitas pelabuhan
13. Penanggulanga n kecelakaan lalu lintas laut	2	Mampu melakukan penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut	2.1 Mampu mengadministrasi penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut

14. Pemeliharaan kapal	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pemeliharaan kapal	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pemeliharaan kapal 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pemeliharaan kapal
15. Rekomendasi pelayanan angkutan	2	Mampu menganalisa rekomendasi pelayanan angkutan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan rekomendasi pelayanan angkutan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan rekomendasi pelayanan angkutan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan rekomendasi pelayanan angkutan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan rekomendasi pelayanan angkutan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			rekomendasi pelayanan angkutan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi, sosial, manajemen, teknik sipil, manajemen pelabuhan dan logistik maritim, administrasi bisnis pelabuhan, Ahli Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Kepelabuhan, manajemen transportasi udara, manajemen transportasi perairan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Angkutan umum		V	
		Diklat Penyusunan Dampak Lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Transportasi perairan daratan		V	
		Diklat Pengelolaan Perlengkapan Jalan		V	

		Diklat Manajemen Operasional Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran		V	
		Diklat Induk lalu lintas		V	
		Diklat Manajemen Operasional Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut 2. Persentase fasilitas pelabuhan 3. Persentase pemeliharaan kapal 4. Persentase penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan 5. Persentase rekomendasi pelayanan angkutan

SKJ Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Komunikasi dan Informatika; Statistik; Persandian;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-15-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit,

			memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	melebihi target yang ditetapkan 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

			ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Penyusunan Kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan; 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap

			hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan; 4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik.
12. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyelenggaraan Statistik

			Sektoral yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral.
13. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data.
14. Pengamanan untuk Informasi Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengamanan untuk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja

		Informasi Pemerintah	Pengamanan untuk Informasi Pemerintah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengamanan untuk Informasi Pemerintah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengamanan untuk Informasi Pemerintah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi

			kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Ilmu Komunikasi, Teknologi Informasi, Manajemen Informatika, Telekomunikasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi			V
		Diklat Statistik		V	

		Diklat Persandian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan	V		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas kepuasan penyelenggaraan TIK dalam pelayanan publik administratif 2. Kualitas pemanfaatan layanan publik administratif berbasis TIK 3. Tingkat Pemanfaatan publik terhadap berbagai saluran komunikasi informasi dan media massa yang digunakan oleh Pemerintah			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-15-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin	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

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, 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 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		elayanan publik dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM

		tatalaksana Manajemen SDM	3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-15-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata

			Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Komunikasi dan Informatika;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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

		dalam lingkup formal	selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;

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

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Informasi Publik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan Informasi Publik 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Informasi Publik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Informasi Publik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Informasi Publik
12. Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah
13. Kerjasama kemitraan komunikasi	3	Mampu analisa Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Statistik, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi		V	
		Diklat Pengelolaan Aplikasi dan Persandian		V	
		Diklat Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik		V	
		Pelatihan Teknis terkait statistik, hubungan masyarakat dan LPSE		V	
		Pelatihan Teknis terkait teknologi, informatika dan komunikasi		V	
		Diklat Komunikasi dan Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Informasi Publik 2. Kualitas Pengelolaan Komunikasi Publik Pemerintah 3. Persentase kerjasama kemitraan komunikasi			

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekosistem SPBE

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

3. Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika;

4. Kode Jabatan : 2-04-52-11-15-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Ekosistem SPBE sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.

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

			organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Nama Domain	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Nama Domain	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Nama Domain 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil

			Pengelolaan Nama Domain 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Nama Domain 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Nama Domain
12. Pengelolaan E-government	3	Mampu menganalisa Pengelolaan E-government	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan E-government 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan E-government 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan E-government 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan E-government 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan E-government
13. Pengelolaan Ekosistem SPBE	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan

		pelaksanaan pengelolaan Ekosistem SPBE	pengelolaan Ekosistem SPBE 3.2 Menganalisis bentuk pengelolaan Ekosistem SPBE 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengelolaan Ekosistem SPBE

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Statistik, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi		V	
		Diklat Pengelolaan Aplikasi dan Persandian		V	

		Diklat Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik		V	
		Pelatihan Teknis terkait statistik, hubungan masyarakat dan LPSE		V	
		Pelatihan Teknis terkait teknologi, informatika dan komunikasi		V	
		Diklat Komunikasi dan Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan E-government 2. Kualitas Pengelolaan Nama Domain 3. Persentase pengelolaan Ekosistem SPBE			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Statistik; Persandian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-15-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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

		dalam lingkup formal	selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;

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

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Persandian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Persandian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan Persandian 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Persandian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Persandian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Persandian
12. Pengamanan Informasi Pemerintah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengamanan Informasi Pemerintah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengamanan Informasi Pemerintah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengamanan Informasi Pemerintah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam

			Pengamanan Informasi Pemerintah
13. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi	3	Mampu analisa Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi
14. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyelenggaraan Statistik Sektoral 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyelenggaraan Statistik Sektoral 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral

			3.4 Mampu melakukan validasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Komputer, Teknik Informatika, Statistik, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Infrastruktur Teknologi dan Komunikasi		V	
		Diklat Pengelolaan Aplikasi dan Persandian		V	
		Diklat Penyelenggaraan Statistik Sektoral dan Layanan Informasi Publik		V	
		Pelatihan Teknis terkait statistik, hubungan masyarakat dan LPSE		V	
		Pelatihan Teknis terkait teknologi, informatika dan komunikasi		V	

		Diklat Komunikasi dan Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi 2. Kualitas Pengamanan Informasi Pemerintah 3. Persentase Pengelolaan Persandian 4. Persentase Penyelenggaraan Statistik Sektoral				

SKJ Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-16-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah sesuai dengan visi misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya

		manajemen pembelajaran	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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta

			menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro 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 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 bidang koperasi dan usaha mikro; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan usaha mikro 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 bidang koperasi dan usaha mikro;
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur proses perijinan koperasi.
12. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standard an prosedur, system/proses penilaian kesehatan koperasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/prosedur penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses penilaian kesehatan koperasi;
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi system/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau

			perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif / efisien; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait system/proses pengawasan dan pemeriksaan;
14. Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan

			dan pengembangan Usaha Mikro;
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/ Kewirausahaan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan Manajemen Perkoperasian;		V	
		Pelatihan Pemberdayaan UKM;		V	
		Diklat Teknis Perkoperasian dan Usaha Kecil Menengah			V
		Pelatihan Teknis Perdagangan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi 2. Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-16-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring

			kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-16-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-16-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi	3	Mampu menganalisa Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi
12. Penyuluhan koperasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyuluhan koperasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyuluhan koperasi 3.2 Menganalisis bentuk penyuluhan koperasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyuluhan koperasi
13. Fasilitasi Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi Teknis Penerbitan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

		Izin Usaha Simpan Pinjam	/pemanfaatan /penyusunan Fasilitas Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam 3.2 Mampu mensosialisasikan Fasilitas Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Fasilitas Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Fasilitas Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam
14. Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemeriksaan Kesehatan Koperasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemeriksaan Kesehatan Koperasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan Koperasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemeriksaan Kesehatan Koperasi
15. Pengawasan perkoperasi	3	Mampu analisa pengawasan perkoperasi	3.1 Mampu menganalisa pengawasan perkoperasi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengawasan perkoperasi

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan perkoperasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perizinan dan Kelembagaan		V	
		Diklat Pengawasan dan Pemeriksaan		V	
		Diklat Pemberdayaan Koperasi		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Mikro		V	
		Diklat Manajemen Perkoperasian		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengawasan perkoperasi 2. Kualitas penyuluhan koperasi 3. Persentase Fasilitasi kelembagaan badan hukum koperasi 4. Persentase Fasilitasi Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam 5. Persentase Pemeriksaan Kesehatan Koperasi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-16-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Koperasi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk

			mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pendidikan dan Latihan Perkoperasian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Perkoperasian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pendidikan dan Latihan Perkoperasian 3.3 Mampu mengidentifikasi Pendidikan dan Latihan Perkoperasian

			3.4 Mampu melakukan validasi Pendidikan dan Latihan Perkoperasian
12. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi
13. Penguatan Kelembagaan koperasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan koperasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penguatan Kelembagaan koperasi 3.2 Menganalisis bentuk Penguatan Kelembagaan koperasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penguatan Kelembagaan koperasi
14. Penataan Manajemen perkoperasian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penataan Manajemen perkoperasian	3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatanya penyusunan Penataan Manajemen perkoperasian 3.2 Mampu mensosialisasikan Penataan Manajemen perkoperasian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Manajemen perkoperasian

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan Manajemen perkoperasian
15. Pengembangan koperasi	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan koperasi	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan koperasi 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan koperasi 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan koperasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perizinan dan Kelembagaan		V	
		Diklat Pengawasan dan Pemeriksaan		V	
		Diklat Pemberdayaan Koperasi		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Mikro		V	
		Diklat Manajemen Perkoperasian		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional	Diklat Perizinan dan Kelembagaaan		V	
		Diklat Pengawasan dan Pemeriksaan		V	
		Diklat Pemberdayaan Koperasi		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Mikro		V	
		Diklat Manajemen Perkoperasian		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah		V	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi 2. Kualitas Penguatan Kelembagaan koperasi 3. Persentase Penataan Manajemen perkoperasian 4. Persentase Pendidikan dan Latihan Perkoperasian 5. Persentase Pengembangan koperasi			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-16-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah 3.4 Mampu melakukan validasi Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah
12. Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menganalisa Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberdayaan dan

			Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah
13. Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Menganalisis bentuk Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah
14. Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Mampu mensosialisasikan Penataan Manajemen perkoperasian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah
15. Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perizinan dan Kelembagaaan		V	
		Diklat Pengawasan dan Pemeriksaan		V	
		Diklat Pemberdayaan Koperasi		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Mikro		V	
		Diklat Manajemen Perkoperasian		V	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan dan Perlindungan Usaha Kecil dan Menengah 2. Kualitas Penguatan Kelembagaan Usaha Kecil dan Menengah 3. Persentase Penataan Manajemen Usaha Kecil dan Menengah 4. Persentase Pendidikan dan Latihan Usaha Kecil dan Menengah 5. Persentase Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah				

SKJ Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Penanaman Modal;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-17-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. 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 di lingkungan 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 standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan 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 pelayanan 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

			pemanfaatannya yang lebih efisien; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan 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 moda
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		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 terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Penanaman Modal		V	
		Diklat Manajemen Pelayanan Perizinan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap Layanan perijinan dan non perizinan terpadu 2. Persentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-17-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada

			pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-17-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

SKJ Dinas Kepemudaan dan Olahraga

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-18-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit

			kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.
11. Pembinaan karakter kepemudaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan karakter kepemudaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; 4.2 Mampu menyusun perbaikan pelaksanaan pembinaan kepemudaan, menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pemuda serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kegiatan pemuda.
12. Pembinaan keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan keolahragaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pembinaan keolahragaan; 4.2 Mampu memperbaiki sistem pembinaan keolahragaan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan, dan pembinaan serta rencana

			pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/teknik pembinaan keolahragaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi kegiatan olahraga.
13. Pembinaan Kepramukaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan.
14. Promosi dan Pembudayaan Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, menemu kenali kelebihan dan

		olahraga pendidikan, pembibitan dan peningkatan tenagaolahraga dan organisasi keolahragaan	kekurangan, dan melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahragaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		

D. Pangkat	III/c (Penata)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkata kualitas pemberdayaan dan pengembangan olahraga 2. Peningkatan kualitas pemberdayaan dan pengembangan pemuda 3. Peningkatan kualitas pengembangan infrastruktur dan kemitraan olahraga 4. Peningkatan prestasi olahraga

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-18-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/c (Penata)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Olahraga 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-18-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-18-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemberdayaan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembinaan Olahraga	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan Olahraga	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan Olahraga 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan Olahraga 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan Olahraga
12. Pengembangan Olahraga	3	Mampu analisa Pengembangan Olahraga	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Olahraga 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Olahraga 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Olahraga
13. Pengembangan Organisasi Olahraga	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Organisasi Olahraga	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Organisasi Olahraga 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Organisasi Olahraga 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Organisasi Olahraga 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Organisasi Olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Diklat manajemen olahraga		V	
		Diklat teknis kependidikan		V	
		Diklat Kepramukaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengembangan Olahraga 2. Pembinaan Olahraga 3. Persentase Pengembangan Organisasi Olahraga			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Prestasi Olahraga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-18-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Prestasi Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyelenggaraan kejuaran olahraga	3	Mampu menganalisa Penyelenggaraan kejuaran olahraga	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyelenggaraan kejuaran olahraga 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyelenggaraan kejuaran olahraga 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyelenggaraan kejuaran olahraga 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyelenggaraan kejuaran olahraga 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyelenggaraan kejuaran olahraga
12. Pembinaan Olahraga prestasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan Olahraga prestasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan Olahraga prestasi 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan Olahraga prestasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan Olahraga prestasi
13. Pengembangan Olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian

		Pengembangan Olahraga	atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengembangan Olahraga 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembangan Olahraga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembangan Olahraga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Olahraga
14. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Diklat manajemen olahraga		V	
		Diklat teknis kependidikan		V	
		Diklat Kepramukaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Olahraga 2. Kualitas Penyelenggaraan kejuaran olahraga 3. Persentase Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga 4. Persentase Pembinaan Olahraga prestasi				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-18-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan	3	Mampu analisa Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan	3.1 Mampu menganalisa Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan
12. Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan	3	Mampu menganalisa dan identifiksasi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan 3.4 Mampu melakukan validasi Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan
13. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan	3	Mampu menganalisa Pembinaan dan Pengembangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan

		Organisasi Kepramukaan	3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Diklat manajemen olahraga		V	
		Diklat teknis kependidikan		V	
		Diklat Kepramukaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/c (Penata)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan 2. Kualitas Pemberdayaan Pemuda dan Kepemudaan 3. Kualitas Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan				

SKJ UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-18-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi pengembangan media pembelajaran	3	Mampu analisa fasilitasi pengembangan media pembelajaran	3.1 Mampu menganalisa fasilitasi pengembangan media pembelajaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka fasilitasi pengembangan media pembelajaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan fasilitasi pengembangan media pembelajaran
12. Penyelenggaraan pendidikan jarak jauh	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penyelenggaraan pendidikan jarak jauh	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan jarak jauh 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyelenggaraan pendidikan jarak jauh

			3.3 Mampu mengidentifikasi penyelenggaraan pendidikan jarak jauh 3.4 Mampu melakukan validasi penyelenggaraan pendidikan jarak jauh
13. Pembinaan dan Pelatihan olah raga	3	Mampu menganalisa Pembinaan dan Pelatihan olah raga	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan olah raga 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan olah raga 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan dan Pelatihan olah raga 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan olah raga 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan olah raga
14. Pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga 3.2 Menganalisis bentuk pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga
15. Penyebarluasan bahan ajar olahraga	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyebarluasan bahan ajar olahraga	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyebarluasan bahan ajar olahraga 3.2 Mampu mensosialisasikan penyebarluasan bahan ajar olahraga dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan penyebarluasan bahan ajar olahraga 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyebarluasan bahan ajar olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Diklat manajemen olahraga		V	
		Diklat teknis kependidikan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan Sarana dan Prasarana olah raga 2. Kualitas penyebarluasan bahan ajar olahraga 3. Persentase fasilitasi pengembangan media pembelajaran 4. Persentase Pembinaan dan Pelatihan olah raga 5. Persentase penyelenggaraan pendidikan jarak jauh			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-18-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-18-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pembinaan dan Pelatihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pembinaan olahraga	2	Mampu menyelenggarakan pembinaan olahraga	2.1 Mampu menyelenggarakan program pembinaan olahraga 2.2 Mampu melakukan aksi pembinaan

			olahraga sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pembinaan olahraga
12. Pelatihan olahraga	2	Mampu melaksanakan pelatihan olahraga	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelatihan olahraga 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelatihan olahraga 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelatihan olahraga
13. Pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga	2	Mampu melakukan pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga	2.1 Mampu mengadministrasi pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga
14. Pengendalian pembinaan dan pelatihan olahraga	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian pembinaan dan pelatihan olahraga	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengendalian pembinaan dan pelatihan olahraga 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengendalian

			pembinaan dan pelatihan olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengembangan pembinaan dan pelatihan olahraga 2. Kualitas Pengendalian pembinaan dan pelatihan olahraga 3. Persentase pelatihan olahraga			

	4. Persentase pembinaan olahraga

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kepemudaan dan Olahraga;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-18-430

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga	2	Mampu menganalisa pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga

			2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga
12. Pengadaan sarana dan prasarana olahraga	2	Mampu melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olahraga	2.1 Mampu menemukan pengadaan sarana dan prasarana olahraga 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengadaan sarana dan prasarana olahraga 2.3 Mampu menghitung manfaat pengadaan sarana dan prasarana olahraga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keolahragaan/ Manajemen/ Ilmu Pariwisata, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Pelatihan pengembangan dan pemberdayaan pemuda		V	
		Pelatihan manajemen olahraga		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengadaan sarana dan prasarana olahraga 2. Persentase pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga			

SKJ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Perpustakaan; Kearsipan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-19-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan	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 perpustakaan dan kearsipan; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan
11. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan;
12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan

			Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
13. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pengelolaan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip
14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan dan Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan	V		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip 2. Presentase peningkatan Pengelolaan Perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-19-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-19-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perpustakaan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Perpustakaan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-19-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan
12. Pembudayaan Gemar Membaca	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembudayaan Gemar Membaca	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembudayaan Gemar Membaca 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembudayaan Gemar Membaca dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembudayaan Gemar Membaca

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembudayaan Gemar Membaca
13. Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah
14. Pelestarian Naskah Kuno Milik	3	Mampu analisa Pelestarian Naskah Kuno Milik	3.1 Mampu menganalisa Pelestarian Naskah Kuno Milik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelestarian Naskah Kuno Milik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelestarian Naskah Kuno Milik
15. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan

			Koleksi Budaya Etnis Nusantara

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan, Manajemen dan Bidang yang sesuai dengan tugas jabatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Diklat Perpustakaan		V	
		Diklat Pelayanan Perpustakaan dan Arsip		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembudayaan Gemar Membaca 2. Kualitas Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara 3. Persentase Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah 4. Persentase Pelestarian Naskah Kuno Milik 5. Persentase Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kearsipan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-19-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah	3	Mampu menganalisa Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah
12. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 3.2 Menganalisis bentuk Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
13. Penyelamatan Arsip	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi,

		pelaksanaan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penyelamatan Arsip 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelamatan Arsip dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelamatan Arsip 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelamatan Arsip
14. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media	3	Mampu menganalisa tatalaksana Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media
15. Pencarian Arsip Statis	3	Mampu analisa Pencarian Arsip Statis	3.1 Mampu menganalisa Pencarian Arsip Statis 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pencarian Arsip Statis 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pencarian Arsip Statis

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan, Manajemen dan Bidang yang sesuai dengan tugas jabatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Diklat Perlindungan Arsip		V	
		Diklat Pelayanan Perpustakaan dan Arsip		V	
		Diklat Penyelamatan Arsip		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pencarian Arsip Statis 2. Kualitas Penyelamatan Arsip 3. Kualitas Perlindungan dan Penyelamatan Arsip 4. Persentase Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media 5. Persentase Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kearsipan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-19-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Arsip Dinamis 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Arsip Dinamis
12. Pengelolaan Arsip Statis Daerah	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Arsip Statis Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Arsip Statis Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Daerah
13. Pengelolaan Simpul Jaringan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Simpul Jaringan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Simpul Jaringan

			3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Simpul Jaringan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Simpul Jaringan
14. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Izin Penggunaan Arsip
15. Pembinaan kearsipan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan kearsipan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan kearsipan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan kearsipan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan kearsipan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan, Manajemen dan Bidang yang sesuai dengan tugas jabatan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		V	
		Bimtek penyusunan rancangan kebijakan umum, strategis dan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria		V	
		Diklat Perlindungan Arsip		V	
		Diklat Pelayanan Perpustakaan dan Arsip		V	
		Diklat Penyelamatan Arsip		V	
		Diklat Pengelolaan Arsip		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Kualitas Pengelolaan Arsip Statis Daerah 3. Kualitas Pengelolaan Simpul Jaringan 4. Persentase Pelayanan Izin Penggunaan Arsip 5. Persentase Pembinaan kearsipan

SKJ Dinas Kelautan dan Perikanan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-20-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk

			memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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,	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

		obyektif dan profesional	4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar obyektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan,

		dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga

		efektifitas organisasi	persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan

			teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem

		perangkat norma standar prosedur kriteria dalam melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pemetaan potensi usaha kelautan dan perikanan

			dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pemetaan potensi kelautan dan perikanan serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam Pemetaan potensi kelautan dan perikanan.
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, kriteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang

			dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.

14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (UPI); 4.2 Pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di UPI, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; 4.3 Mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan

			Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. Mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada UPI.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi

		Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah 4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan			V

		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kelautan dan Perikanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan	V		

	fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budidaya Ikan 2. Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap			

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-04-52-11-20-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	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

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		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; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		elayanan publik dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-20-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata

			Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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	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

		etika organisasi, dalam lingkup formal	dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;

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

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

			mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan ruang laut	3	Mampu menganalisa pengelolaan ruang laut	3.1 Mendesain pelaksanaan pengelolaan ruang laut 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengelolaan ruang laut

			3.3 Mendesain berbagai instrumen pengelolaan ruang laut 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengelolaan ruang laut 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengelolaan ruang laut
12. Penerbitan izin pemanfaatan ruang laut	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penerbitan izin pemanfaatan ruang laut	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penerbitan izin pemanfaatan ruang laut 3.2 Menganalisis bentuk penerbitan izin pemanfaatan ruang laut 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penerbitan izin pemanfaatan ruang laut
13. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

		dan pulau-pulau kecil	/pemanfaatan /penyusunan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil 3.2 Mampu mensosialisasikan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
14. Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	3	Mampu menganalisa	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan

		tatalaksana Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	dalam Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelayanan Usaha Jasa Kelautan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Perikanan Tangkap		V	
		Diklat Pengawasan Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 2. Kualitas pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil 3. Persentase penerbitan izin pemanfaatan ruang laut 4. Persentase pengelolaan ruang laut				

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

3. Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan;

4. Kode Jabatan : 2-04-52-11-20-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.

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

			organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Penangkapan Ikan	3	Mampu analisa Pengelolaan Penangkapan Ikan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Penangkapan Ikan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka

			Pengelolaan Penangkapan Ikan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Penangkapan Ikan
12. Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan 3.4 Mampu melakukan validasi Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan
13. Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap	3	Mampu menganalisa Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap	3.1 Mendesain pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penerbitan

			Izin Usaha Perikanan Tangkap 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap
14. Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan 3.2 Menganalisis bentuk Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Perikanan Tangkap		V	
		Diklat Pengawasan Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat Manajerial Penangkapan Ikan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Penangkapan Ikan 2. Persentase Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan 3. Persentase Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap 4. Persentase Penetapan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.

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

			organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

		Ikan Perairan Darat	/pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat

12. Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan
13. Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	3	Mampu analisa Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	3.1 Mampu menganalisa Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
14. Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Perikanan Tangkap		V	
		Diklat Pengawasan Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3	V		

	(tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 2. Kualitas Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan Perairan Darat 3. Kualitas Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan 4. Persentase Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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

		dalam lingkup formal	selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;

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

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

			mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Sumber Daya Kelautan	3	Mampu menganalisa Pengawasan Sumber Daya Kelautan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengawasan Sumber Daya Kelautan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan
12. Pengawasan Perikanan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Perikanan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Perikanan 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Perikanan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Perikanan
13. Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai	pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai

14. Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Dasar Pengawas Perikanan		V	

		Diklat Alat Tangkap Ikan dan alat bantu		V	
		Bimtek Ikan Yang dilindungi		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat CBIB (Cara Budidaya Ikan yang Baik)		V	
		Diklat PPNS (Pengawas Perikanan)		V	
		Diklat Intelegent		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan 2. Kualitas Pengawasan Perikanan Tangkap 3. Persentase Pengawasan Perikanan Budidaya 4. Persentase Pengawasan Sumber Daya Kelautan			

SKJ Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Utara
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan dan Pengendalian Laut	3	Mampu analisa Pengelolaan dan Pengendalian Laut	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Laut
12. Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan dan Pengendalian Pesisir dan Pulau Kecil	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Pesisir dan Pulau Kecil 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan dan Pengendalian Pesisir dan Pulau Kecil 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan dan Pengendalian Pesisir dan Pulau Kecil 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan dan Pengendalian Pesisir dan Pulau Kecil
13. Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	3	Mampu menganalisa Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan

			3.2 Merencanakan pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan
14. Penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.2 Menganalisis bentuk penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perikanan		V	
		Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 2. Persentase Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3. Persentase Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil 4. Persentase penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencegahan dan penanganan pelanggaran	2	Mampu melakukan pencegahan dan penanganan pelanggaran	2.1 Mampu mengadministrasi pencegahan dan

			penanganan pelanggaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pencegahan dan penanganan pelanggaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pencegahan dan penanganan pelanggaran
12. Pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan
13. Penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut	2	Mampu menganalisa penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penyiapan

			Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut
14. Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut	2	Mampu melaksanakan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut	2.1 Mampu menemukan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 2.3 Mampu menghitung manfaat Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pencegahan dan penanganan pelanggaran 2. Kualitas penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 3. Persentase Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 4. Persentase pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencatatan Kapal Perikanan	2	Mampu menyelenggarakan Pencatatan Kapal Perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan

			program Pencatatan Kapal Perikanan 2.2 Mampu melakukan aksi Pencatatan Kapal Perikanan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pencatatan Kapal Perikanan
12. Rekomendasi budidaya laut	2	Mampu melaksanakan Rekomendasi budidaya laut	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Rekomendasi budidaya laut 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Rekomendasi budidaya laut 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Rekomendasi budidaya laut
13. Rekomendasi jasa kelautan	2	Mampu melakukan Rekomendasi jasa kelautan	2.1 Mampu mengadministrasi Rekomendasi jasa kelautan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Rekomendasi jasa kelautan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Rekomendasi jasa kelautan
14. Operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran
15. Rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari	2	Mampu menganalisa rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran 2. Persentase Pencatatan Kapal Perikanan 3. Persentase Rekomendasi budidaya laut 4. Persentase Rekomendasi jasa kelautan 5. Persentase rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari			

SKJ Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Banten Wilayah Selatan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan dan Pengendalian Laut	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Laut	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan dan Pengendalian Laut dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian Laut
12. Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil
13. Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	3	Mampu analisa Pelayanan Usaha Jasa Kelautan	3.1 Mampu menganalisa Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelayanan Usaha Jasa Kelautan
14. Penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.3 Mampu mengidentifikasi penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.4 Mampu melakukan validasi penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perikanan		V	
		Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Usaha Jasa Kelautan 2. Kualitas Pengelolaan dan Pengendalian Laut 3. Kualitas Pengelolaan dan Pengendalian pesisir dan pulau-pulau kecil 4. Persentase penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengelolaan dan Pengendalian Laut, Pasir dan Pulau-Pulau Kecil sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencegahan dan penanganan pelanggaran	2	Mampu melakukan pencegahan dan penanganan pelanggaran	2.1 Mampu mengadministrasi pencegahan dan

			penanganan pelanggaran 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pencegahan dan penanganan pelanggaran 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pencegahan dan penanganan pelanggaran
12. Pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan
13. Penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut	2	Mampu menganalisa penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penyiapan

			Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut
14. Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut	2	Mampu melaksanakan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut	2.1 Mampu menemukan Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 2.3 Mampu menghitung manfaat Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pencegahan dan penanganan pelanggaran 2. Kualitas pengumpulan dan pengolahan data kelautan dan perikanan 3. Persentase Identifikasi Sarana Prasarana Penunjang Bawah Laut 4. Persentase penyiapan Sarana dan Prasarana Kegiatan Bawah laut			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Usaha Jasa Kelautan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Usaha Jasa Kelautan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pencatatan Kapal Perikanan	2	Mampu menyelenggarakan Pencatatan Kapal Perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan

			program Pencatatan Kapal Perikanan 2.2 Mampu melakukan aksi Pencatatan Kapal Perikanan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pencatatan Kapal Perikanan
12. Rekomendasi budidaya laut	2	Mampu melaksanakan Rekomendasi budidaya laut	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Rekomendasi budidaya laut 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Rekomendasi budidaya laut 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Rekomendasi budidaya laut
13. Rekomendasi jasa kelautan	2	Mampu melakukan Rekomendasi jasa kelautan	2.1 Mampu mengadministrasi Rekomendasi jasa kelautan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Rekomendasi jasa kelautan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Rekomendasi jasa kelautan
14. Operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran

			2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran
15. Rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari	2	Mampu menganalisa rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Rekomendasi budidaya laut 2. Persentase operasional kepelabuhan perikanan dan Kesyahbandaran 3. Persentase Pencatatan Kapal Perikanan 4. Persentase Rekomendasi jasa kelautan 5. Persentase rekomendasi kelayakan teknis pemanfaatan wisata bahari			

SKJ UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain

			3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan

		publik dilingkup unit kerja	dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuan nya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang

			diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil

			sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan	3	Mampu analisa pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan	3.1 Mampu menganalisa pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan
12. Pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan 3.3 Mampu mengidentifikasi pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan

			3.4 Mampu melakukan validasi pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan
13. Jaminan keamanan pangan	3	Mampu menganalisa jaminan keamanan pangan	3.1 Mendesain pelaksanaan jaminan keamanan pangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan jaminan keamanan pangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen jaminan keamanan pangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan jaminan keamanan pangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan jaminan keamanan pangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perikanan		V	

		Diklat perikanan budidaya		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan pengujian mutu hasil perikanan				

	2. Persentase jaminan keamanan pangan 3. Persentase pengelolaan sertifikasi mutu hasil perikanan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari

			berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di

			lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah

			sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengujian

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-20-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengujian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengujian organoleptik	2	Mampu menyelenggarakan pengujian organoleptik	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengujian organoleptik

			2.2 Mampu melakukan aksi pengujian organoleptik sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengujian organoleptik
12. Pengujian laboratories	2	Mampu melaksanakan pengujian laboratories	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengujian laboratories 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengujian laboratories 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengujian laboratories
13. Sistim mutu laboratorium	2	Mampu melakukan sistim mutu laboratorium	2.1 Mampu mengadministrasi sistim mutu laboratorium 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam

			proses sistim mutu laboratorium 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian sistim mutu laboratorium
14. Monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi
15. Sertifikasi hasil perikanan	2	Mampu menganalisa sertifikasi hasil perikanan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan sertifikasi hasil perikanan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan sertifikasi hasil perikanan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan sertifikasi hasil perikanan

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan sertifikasi hasil perikanan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan sertifikasi hasil perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengujian laboratories 2. Persentase monitoring cemaran mikrobiologi dan kimiawi 3. Persentase pengujian organoleptik 4. Persentase sertifikasi hasil perikanan 5. Persentase sistim mutu laboratorium				

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Mutu

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-20-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengendalian Mutu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik

			2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi

			untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap

			2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembang an Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber

			informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengolahan dan mutu hasil perikanan	2	Mampu melaksanakan pengolahan dan mutu hasil perikanan	2.1 Mampu menemukan pengolahan dan mutu hasil perikanan

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengolahan dan mutu hasil perikanan 2.3 Mampu menghitung manfaat pengolahan dan mutu hasil perikanan
12. Perekayasaaan teknologi pengolahan ikan	2	Mampu menyelenggarakan perekayasaan teknologi pengolahan ikan	2.1 Mampu menyelenggarakan program perekayasaan teknologi pengolahan ikan 2.2 Mampu melakukan aksi perekayasaan teknologi pengolahan ikan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang perekayasaan teknologi pengolahan ikan
13. Pengembangan mutu teknologi diversifikasi	2	Mampu melaksanakan pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengembangan mutu

produk olahan hasil perikanan			teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	

		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengembangan mutu teknologi diversifikasi produk olahan hasil perikanan 2. Kualitas pengolahan dan mutu hasil perikanan 3. Persentase perekayasaan teknologi pengolahan ikan

SKJ UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Produksi Perikanan Budidaya Air Payau dan Laut sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif

			untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIK			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyelenggaraan teknologi standar perbenihan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyelenggaraan teknologi standar perbenihan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyelenggaraan teknologi standar perbenihan 3.2 Menganalisis bentuk penyelenggaraan teknologi standar perbenihan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyelenggaraan teknologi standar perbenihan
12. Penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan 3.2 Mampu mensosialisasikan penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan dan

			memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan
13. Pemberantasan hama penyakit ikan	3	Mampu menganalisa tatalaksana pemberantasan hama penyakit ikan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pemberantasan hama penyakit ikan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pemberantasan hama penyakit ikan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pemberantasan hama penyakit ikan
14. Pemasaran induk dan benih ikan unggul	3	Mampu analisa pemasaran induk dan benih ikan unggul	3.1 Mampu menganalisa pemasaran induk dan benih ikan unggul 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pemasaran induk dan benih ikan unggul 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pemasaran induk dan benih ikan unggul
15. Sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul 3.3 Mampu mengidentifikasi sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul 3.4 Mampu melakukan validasi sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perikanan		V	
		Diklat Budi Daya perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan teknologi standar pembudidayaan 2. Kualitas penyelenggaraan teknologi standar perbenihan 3. Persentase pemasaran induk dan benih ikan unggul 4. Persentase pemberantasan hama penyakit ikan			

	5. Persentase sertifikasi mutu induk dan benih ikan unggul

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Produksi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Produksi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Fasilitas penerapan produksi benih dan induk unggul	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses fasilitas penerapan produksi benih dan induk unggul	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam fasilitas penerapan produksi

			benih dan induk unggul 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja fasilitas penerapan produksi benih dan induk unggul
12. Distribusi induk dan benih ikan unggul	2	Mampu menganalisa distribusi induk dan benih ikan unggul	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan distribusi induk dan benih ikan unggul 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan distribusi induk dan benih ikan unggul 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan distribusi induk dan benih ikan unggul 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan distribusi induk dan benih ikan unggul 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan distribusi induk dan benih ikan unggul
13. Standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan	2	Mampu melaksanakan standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan	2.1 Mampu menemukan standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan 2.3 Mampu menghitung manfaat standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan
14. Standar sistem dan tata laksana	2	Mampu menyelenggarakan standar sistem dan tata laksana produksi budidaya	2.1 Mampu menyelenggarakan program standar

produksi budidaya			sistem dan tata laksana produksi budidaya 2.2 Mampu melakukan aksi standar sistem dan tata laksana produksi budidaya sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang standar sistem dan tata laksana produksi budidaya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase distribusi induk dan benih ikan unggul 2. Persentase fasilitas penerapan produksi benih dan induk unggul 3. Persentase standar pengendalian hama, penyakit ikan dan lingkungan 4. Persentase standar sistem dan tata laksana produksi budidaya			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Teknis
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-730

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Teknis sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,

			pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Sertifikasi sistem mutu induk	2	Mampu melaksanakan sertifikasi sistem mutu induk	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan

			sertifikasi sistem mutu induk 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja sertifikasi sistem mutu induk 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam sertifikasi sistem mutu induk
12. Sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul	2	Mampu melakukan sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul	2.1 Mampu mengadministrasi sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul
13. Penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan
14. Diseminasi teknologi budidaya	2	Mampu menganalisa diseminasi teknologi budidaya	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan diseminasi teknologi budidaya 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan diseminasi teknologi budidaya

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan diseminasi teknologi budidaya 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan diseminasi teknologi budidaya 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan diseminasi teknologi budidaya
15. Pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi	2	Mampu melaksanakan pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi	2.1 Mampu menemukan pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi 2.3 Mampu menghitung manfaat pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelestarian sumberdaya ikan yang dilindungi 2. Persentase diseminasi teknologi budidaya 3. Persentase penerapan standar perbenihan dan pembudidayaan 4. Persentase sertifikasi sistem mutu benih ikan unggul 5. Persentase sertifikasi sistem mutu induk				

SKJ UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-20-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Operasional Pelabuhan	3	Mampu menganalisa pengelolaan Operasional Pelabuhan	3.1 Mendesain pelaksanaan pengelolaan Operasional Pelabuhan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengelolaan Operasional Pelabuhan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengelolaan Operasional Pelabuhan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengelolaan Operasional Pelabuhan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengelolaan Operasional Pelabuhan
12. Pengelolaan Kesyahbandaran	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengelolaan Kesyahbandaran	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengelolaan Kesyahbandaran 3.2 Menganalisis bentuk pengelolaan Kesyahbandaran

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengelolaan Kesyahbandaran
13. Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3.2 Mampu mensosialisasikan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
14. Penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3	Mampu menganalisa tatalaksana penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penyuluhan dan pengembangan masyarakat nelayan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perikanan		V	
		Diklat Kesyahbandaran		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat Manajemen Operasional Pelabuhan		V	
		Diklat Kelaikan Kapal		V	
		Diklat BST		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. kualitas Kapal Perikanan Tangkap yang direkomendasikan 2. Kualitas pengelolaan Kesyahbandaran 3. Kualitas pengelolaan Operasional Pelabuhan 4. Kualitas Produksi Perikanan Tangkap 5. Persentase Ketercapaian dan Seluruh Kegiatan pada Program Penunjang Ururusan Pemerintahan Daerah Provinsi			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Operasional Pelabuhan dan Kesyahbandaran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Peningkatan produksi hasil perikanan	2	Mampu menyelenggarakan peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan	2.1 Mampu menyelenggarakan program peningkatan produksi hasil

dan pengendalian lingkungan			perikanan dan pengendalian lingkungan 2.2 Mampu melakukan aksi peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan
12. Peningkatan mutu hasil perikanan	2	Mampu melaksanakan peningkatan mutu hasil perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan peningkatan mutu hasil perikanan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja peningkatan mutu hasil perikanan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam peningkatan mutu hasil perikanan
13. Pengendalian lingkungan	2	Mampu melakukan pengendalian lingkungan	2.1 Mampu mengadministrasi pengendalian lingkungan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengendalian lingkungan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian lingkungan

14. Pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan
15. Pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5)	2	Mampu menganalisa pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5)	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5) 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5) 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5) 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5) 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5)

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kesyahbandaran		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat Kepelabuhanan		V	
		Diklat PPNS		V	
		Diklat BST		V	
		Diklat Petugas Syahbandar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengawasan dan pemantauan pengendalian lingkungan pelabuhan (K5)			

	2. Kualitas pengendalian lingkungan 3. Kualitas peningkatan mutu hasil perikanan 4. Kualitas peningkatan produksi hasil perikanan dan pengendalian lingkungan 5. Persentase Pengolahan pengangkut dan pemasaran ikan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Tata Kelola dan Pelayanan Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kelautan dan Perikanan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-20-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Tata Kelola dan Pelayanan Usaha sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan kelembagaan hasil perikanan	2	Mampu melaksanakan penyusunan kelembagaan hasil perikanan	2.1 Mampu menemukan penyusunan kelembagaan hasil perikanan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan

			mengklasifikasi penyusunan kelembagaan hasil perikanan 2.3 Mampu menghitung manfaat penyusunan kelembagaan hasil perikanan
12. Pengkajian karakteristik spesifikasi	2	Mampu menyelenggarakan pengkajian karakteristik spesifikasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengkajian karakteristik spesifikasi 2.2 Mampu melakukan aksi pengkajian karakteristik spesifikasi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengkajian karakteristik spesifikasi
13. Fasilitasi usaha perikanan	2	Mampu melaksanakan fasilitasi usaha perikanan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan fasilitasi usaha perikanan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitasi usaha perikanan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitasi usaha perikanan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan dan Kelautan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Perikanan		V	
		Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan		V	
		Diklat manajemen Pariwisata			V
		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengkajian karakteristik spesifikasi 2. Persentase fasilitasi usaha perikanan 3. Persentase penyusunan kelembagaan hasil perikanan			

SKJ Dinas Pariwisata

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pariwisata
2. Kelompok Jabatan : JPT Pratama
3. Urusan Pemerintah : Pariwisata;
4. Kode Jabatan : 1-03-52-11-21-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian Tugas Gubernur di bidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang

			berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi 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 pariwisata;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata.
11. Manajemen Industri Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen industri pariwisata	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen industri pariwisata; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen industri pariwisata (perencanaan, pelaksanaan, evaluasi) dan menyusun rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku industri pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan industri pariwisata serta rencana perbaikan pengelolaan serta ketersediaan prasarana pengembangan industri pariwisata
12. Pemetaan Sumber Daya Destinasi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi destinasi wisata serta menyusun peta potensi destinasi wisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi destinasi wisata;

			4.2 Mampu menyusun perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi wisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan destinasi wisata.
13. Teknik Promosi Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi pariwisata
14. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan

			mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian izin usaha pariwisata.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen Pariwisata		V	

		Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dan kuantitas ketersediaan prasarana ekonomi kreatif 2. kualitas Peningkatan kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3. kualitas peningkatan kualitas pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif 4. prosentase peningkatan destinasi pariwisata			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pariwisata
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-21-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi

			Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pariwisata 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-21-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Destinasi Pariwisata
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pariwisata;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Destinasi Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Daya Tarik Wisata	3	Mampu analisa Pengelolaan Daya Tarik Wisata	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Daya Tarik Wisata 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Daya Tarik Wisata 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Daya Tarik Wisata
12. Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata
13. Pengelolaan Destinasi Pariwisata	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Destinasi Pariwisata	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Destinasi Pariwisata

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Destinasi Pariwisata
14. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 3.2 Menganalisis bentuk Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata, Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen Pariwisata		V	
		Diklat Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pengembangan pariwisata Daerah		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata 2. Kualitas Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata 3. Pengelolaan Destinasi Pariwisata 4. Persentase Pengelolaan Daya Tarik Wisata			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pariwisata;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-21-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemasaran Pariwisata sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri 3.2 Mampu mensosialisasikan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri
12. Pemasaran Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pemasaran Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pemasaran Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pemasaran Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pemasaran

			Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik
13. Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata	3	Mampu analisa Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata	3.1 Mampu menganalisa Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata, Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen Pariwisata		V	
		Diklat Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pengembangan pariwisata Daerah		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pemasaran Pariwisata Dalam Negeri 2. Persentase Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata 3. Persentase Pemasaran Pariwisata Luar Negeri Daya Tarik			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pariwisata;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-21-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif 3.4 Mampu melakukan validasi Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif
12. Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif

13. Pengembangan Industri Pariwisata	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan Industri Pariwisata	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan Industri Pariwisata 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan Industri Pariwisata 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan Industri Pariwisata

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata, Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen Pariwisata		V	
		Diklat Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pengembangan pariwisata Daerah		V	
		Diklat Pengembangan Ekonomi Kreatif		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 2. Kualitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif 3. Persentase Pengembangan Industri Pariwisata				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pariwisata;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-21-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3.2 Mampu mensosialisasikan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

12. Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif
13. Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif	3	Mampu analisa Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata, Ekonomi, Sosial, Administrasi Pemerintahan, Manajemen atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat manajemen Pariwisata		V	
		Diklat Pemasaran Pariwisata		V	
		Diklat Pengembangan pariwisata Daerah		V	
		Diklat Pelestarian Cagar Budaya		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif 2. Kualitas Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3. Persentase Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif				

SKJ Dinas Pertanian

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Pertanian
2. Kelompok Jabatan : JPT Pratama
3. Urusan Pemerintah : Pertanian;
4. Kode Jabatan : 1-03-52-11-22-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

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

			kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.
12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem

		masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan hama dan bencana pertanian
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen

			pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian dan pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		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 terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kecepatan pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan 2. Persentase peningkatan produksi pertanian dan pangan			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Pertanian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan
12. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan

			Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme
13. Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3.2 Menganalisis bentuk Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak
14. Pengawasan Peredaran Obat Hewan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Peredaran Obat Hewan 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Peredaran Obat Hewan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan

			Pengawasan Peredaran Obat Hewan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Peredaran Obat Hewan
15. Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	

		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengawasan Peredaran Obat Hewan 2. Kualitas Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan 3. Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme 4. Persentase Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 5. Persentase Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan	3	Mampu analisa Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan
12. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3.4 Mampu melakukan validasi Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan

			dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak
13. Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme	3	Mampu menganalisa Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme
14. Pengelolaan Mikro Organisme	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Mikro Organisme	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Mikro Organisme 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Mikro Organisme 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Mikro Organisme

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan 2. Kualitas Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak 3. Persentase Pengelolaan Mikro Organisme 4. Persentase Pengelolaan Tumbuhan, dan Mikro Organisme			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penataan Prasarana Pertanian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penataan Prasarana Pertanian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penataan Prasarana Pertanian 3.2 Mampu mensosialisasikan Penataan Prasarana Pertanian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penataan Prasarana Pertanian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penataan Prasarana Pertanian
12. Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak
13. Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak	3	Mampu analisa Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penataan Prasarana Pertanian 2. Kualitas Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak 3. Persentase Pengelolaan Rumpun/Galur Ternak				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk

			mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penjaminan Kesehatan Hewan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penjaminan Kesehatan Hewan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penjaminan Kesehatan Hewan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penjaminan Kesehatan Hewan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penjaminan Kesehatan Hewan 3.4 Mampu melakukan validasi Penjaminan Kesehatan Hewan
12. Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan	3	Mampu menganalisa Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan

13. Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit 3.2 Menganalisis bentuk Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit
14. Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner 3.2 Mampu mensosialisasikan Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner
15. Kesejahteraan Hewan	3	Mampu menganalisa tatalaksana	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan

		Kesejahteraan Hewan	dalam Kesejahteraan Hewan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Kesejahteraan Hewan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Kesejahteraan Hewan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan 2. Persentase Kesejahteraan Hewan 3. Persentase Penerapan Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit 4. Persentase Penjaminan Kesehatan Hewan 5. Sertifikasi Kesehatan Masyarakat Veteriner			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengendalian Bencana Pertanian	3	Mampu analisa Pengendalian Bencana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengendalian Bencana Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengendalian Bencana Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengendalian Bencana Pertanian
12. Penanggulangan Bencana Pertanian	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penanggulangan Bencana Pertanian	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penanggulangan Bencana Pertanian 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penanggulangan Bencana Pertanian 3.3 Mampu mengidentifikasi Penanggulangan Bencana Pertanian 3.4 Mampu melakukan validasi Penanggulangan Bencana Pertanian
13. Pengawasan Bibit Unggul Pertanian	3	Mampu menganalisa Pengawasan Bibit Unggul Pertanian	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengawasan Bibit Unggul Pertanian 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengawasan Bibit Unggul Pertanian 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengawasan Bibit Unggul Pertanian

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengawasan Bibit Unggul Pertanian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengawasan Bibit Unggul Pertanian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penanggulangan Bencana Pertanian 2. Kualitas Pengawasan Bibit Unggul Pertanian 3. Kualitas Pengendalian Bencana Pertanian				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pertanian;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Rekomendasi Izin Usaha Pertanian	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Rekomendasi Izin Usaha Pertanian	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Rekomendasi Izin Usaha Pertanian 3.2 Menganalisis bentuk Rekomendasi Izin Usaha Pertanian 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Rekomendasi Izin Usaha Pertanian
12. Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembangunan Laboratorium Kesehatan

			Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
13. Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian
14. Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian	3	Mampu analisa Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian
15. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil

			Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Diklat Penyuluhan Pertanian		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 2. Kualitas Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan 3. Kualitas Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian 4. Persentase Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian 5. Persentase Rekomendasi Izin Usaha Pertanian			

SKJ UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-700

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pelayanan dan Pengujian Veteriner sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara

			lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pemberantasan penyakit hewan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pemberantasan penyakit hewan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pemberantasan penyakit hewan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pemberantasan penyakit hewan 3.3 Mampu mengidentifikasi pemberantasan penyakit hewan 3.4 Mampu melakukan validasi pemberantasan penyakit hewan
12. Perlindungan hewan	3	Mampu menganalisa perlindungan hewan	3.1 Mendesain pelaksanaan perlindungan hewan 3.2 Merencanakan pelaksanaan perlindungan hewan 3.3 Mendesain berbagai instrumen perlindungan hewan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan perlindungan hewan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan perlindungan hewan
13. Pelayanan kesehatan masyarakat veteriner	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat veteriner 3.2 Menganalisis bentuk pelayanan kesehatan masyarakat veteriner

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pelayanan kesehatan masyarakat veteriner
14. Pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan
15. Surveilans kesehatan masyarakat veteriner	3	Mampu menganalisa tatalaksana surveilans kesehatan masyarakat veteriner	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam surveilans kesehatan masyarakat veteriner 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan

			surveilans kesehatan masyarakat veteriner
			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam surveilans kesehatan masyarakat veteriner

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kesehatan masyarakat veteriner 2. Kualitas pemberantasan penyakit hewan 3. Persentase pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan 4. Persentase perlindungan hewan 5. Persentase surveilans kesehatan masyarakat veteriner			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

SKJ UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi

otonomi daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan benih unggul bersertifikat	3	Mampu analisa pengembangan benih unggul bersertifikat	3.1 Mampu menganalisa pengembangan benih unggul bersertifikat 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengembangan benih unggul bersertifikat 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengembangan benih unggul bersertifikat
12. Pelestarian plasma nutfah tanaman pangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pelestarian plasma nutfah tanaman pangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pelestarian plasma nutfah tanaman pangan 3.3 Mampu mengidentifikasi pelestarian plasma nutfah tanaman pangan 3.4 Mampu melakukan validasi pelestarian plasma nutfah tanaman pangan

13. Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan	3	Mampu menganalisa Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan
14. Hortikultura dan perkebunan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan hortikultura dan perkebunan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan hortikultura dan perkebunan 3.2 Menganalisis bentuk hortikultura dan perkebunan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam hortikultura dan perkebunan
15. Pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida 3.2 Mampu mensosialisasikan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida		

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	IV/a (Pembina)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengawasan peredaran dan penggunaan pestisida 2. Kualitas pengembangan benih unggul bersertifikat 3. Kualitas Pengembangan tanaman hortikultura dan perkebunan 4. Persentase hortikultura dan perkebunan 5. Persentase pelestarian plasma nutfah tanaman pangan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perlindungan Tanaman
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pertanian;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perlindungan Tanaman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)	2	Mampu melakukan Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)

			2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)
12. Pengendalian dampak perubahan iklim (DPI)	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengendalian dampak perubahan iklim (DPI)	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengendalian dampak perubahan iklim (DPI) 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengendalian dampak perubahan iklim (DPI)
13. Perlindungan tanaman	2	Mampu menganalisa perlindungan tanaman	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan perlindungan tanaman 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan perlindungan tanaman 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan perlindungan tanaman 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan perlindungan tanaman 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan perlindungan tanaman
14. Penanganan dampak perubahan iklim (DPI)	2	Mampu melaksanakan Penanganan dampak perubahan iklim (DPI)	2.1 Mampu menemukan Penanganan dampak perubahan iklim (DPI) 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Penanganan dampak perubahan iklim (DPI) 2.3 Mampu menghitung manfaat Penanganan dampak perubahan iklim (DPI)

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	V		

	pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengendalian dampak perubahan iklim (DPI) 2. Kualitas Pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) 3. Kualitas perlindungan tanaman 4. Persentase Penanganan dampak perubahan iklim (DPI)			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Perbenihan Tanaman
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pertanian;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perbenihan Tanaman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perbenihan tanaman	2	Mampu menyelenggarakan perbenihan tanaman	2.1 Mampu menyelenggarakan program perbenihan tanaman 2.2 Mampu melakukan aksi perbenihan

			tanaman sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang perbenihan tanaman
12. Pengadaan Benih Penjenis	2	Mampu melaksanakan Pengadaan Benih Penjenis	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengadaan Benih Penjenis 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengadaan Benih Penjenis 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengadaan Benih Penjenis
13. Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman	2	Mampu melakukan Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman	2.1 Mampu mengadministrasi Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman
14. Pengelolaan Benih Sumber kelas	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengelolaan Benih Sumber kelas	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Benih Sumber kelas 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja

			Pengelolaan Benih Sumber kelas
15. Pelayanan produksi benih Tanaman	2	Mampu menganalisa Pelayanan produksi benih Tanaman	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pelayanan produksi benih Tanaman 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pelayanan produksi benih Tanaman 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pelayanan produksi benih Tanaman 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pelayanan produksi benih Tanaman 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pelayanan produksi benih Tanaman

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan produksi benih Tanaman 2. Kualitas Pengadaan Benih Penjenis 3. Kualitas Pengelolaan Benih Sumber kelas 4. Persentase Pemurnian kembali Varietas Unggul Tanaman 5. Persentase perbenihan tanaman				

SKJ UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-900

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta

			menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan sampel pakan	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengelolaan sampel pakan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengelolaan sampel pakan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengelolaan sampel pakan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengelolaan sampel pakan
12. Pengujian mutu pakan/bahan pakan	3	Mampu analisa pengujian mutu pakan/bahan pakan	3.1 Mampu menganalisa pengujian mutu pakan/bahan pakan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengujian mutu pakan/bahan pakan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengujian mutu pakan/bahan pakan
13. Pengelolaan pembibitan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengelolaan pembibitan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengelolaan pembibitan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengelolaan pembibitan 3.3 Mampu mengidentifikasi pengelolaan pembibitan 3.4 Mampu melakukan validasi pengelolaan pembibitan

14. Pembibitan ternak dan laboratorium pakan	3	Mampu menganalisa pembibitan ternak dan laboratorium pakan	3.1 Mendesain pelaksanaan pembibitan ternak dan laboratorium pakan 3.2 Merencanakan pelaksanaan pembibitan ternak dan laboratorium pakan 3.3 Mendesain berbagai instrumen pembibitan ternak dan laboratorium pakan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pembibitan ternak dan laboratorium pakan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pembibitan ternak dan laboratorium pakan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	
		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan sampel pakan 2. Kualitas pengujian mutu pakan/bahan pakan 3. Persentase pembibitan ternak dan laboratorium pakan 4. Persentase pengelolaan pembibitan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

SKJ UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura,
dan Perkebunan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih
Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-22-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan

		mengantisipasi perubahan secara tepat	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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi

otonomi daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Tanaman pangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Tanaman pangan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Tanaman pangan 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Tanaman pangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Tanaman pangan
12. Pengawasan Tanaman Hortikultura	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Tanaman Hortikultura	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Tanaman Hortikultura 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Tanaman Hortikultura dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Tanaman Hortikultura

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Tanaman Hortikultura
13. Pengawasan Tanaman Perkebunan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengawasan Tanaman Perkebunan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengawasan Tanaman Perkebunan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengawasan Tanaman Perkebunan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengawasan Tanaman Perkebunan
14. Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan	3	Mampu analisa Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan	3.1 Mampu menganalisa Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Budidaya pertanian		V	
		Diklat pengolahan hasil pertanian		V	

		Diklat pengendalian penyakit tumbuhan		V	
		Diklat Peternakan dan pengendalian penyakit hewan		V	
		Diklat Budidaya peternakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengawasan Tanaman Hortikultura 2. Kualitas Pengawasan Tanaman pangan 3. Persentase Pengawasan Tanaman Perkebunan 4. Persentase Sertifikasi tanaman Hortikultura dan Perkebunan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-111

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-121

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Teknis Tanaman Pangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan kultivar	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kultivar	2.1 Mampu menemukan pengelolaan kultivar 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi pengelolaan kultivar

			2.3 Mampu menghitung manfaat pengelolaan kultivar
12. Sertifikasi benih	2	Mampu menyelenggarakan sertifikasi benih	2.1 Mampu menyelenggarakan program sertifikasi benih 2.2 Mampu melakukan aksi sertifikasi benih sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang sertifikasi benih
13. Analisa mutu benih	2	Mampu melaksanakan analisa mutu benih	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan analisa mutu benih 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja analisa mutu benih 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam analisa mutu benih
14. Pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan	2	Mampu melakukan pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan	2.1 Mampu mengadministrasi pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Hortikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengawasan dan peredaran benih tanaman pangan 2. Kualitas pengelolaan kultivar 3. Persentase analisa mutu benih			

	4. Persentase sertifikasi benih

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pertanian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-22-131

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Teknis Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan kultivar	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengelolaan kultivar	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders

			dalam pengelolaan kultivar 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengelolaan kultivar
12. Sertifikasi benih	2	Mampu menganalisa sertifikasi benih	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan sertifikasi benih 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan sertifikasi benih 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan sertifikasi benih 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan sertifikasi benih 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan sertifikasi benih
13. Analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan	2	Mampu melaksanakan analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan	2.1 Mampu menemukan analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan 2.3 Mampu menghitung manfaat analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan
14. Pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan perkebunan	2	Mampu menyelenggarakan pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan perkebunan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan perkebunan 2.2 Mampu melakukan aksi pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan

			perkebunan sesuai dengan standar
			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan perkebunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengawasan dan peredaran tanaman hortikultura dan perkebunan 2. Persentase analisa mutu benih tanaman hortikultura dan perkebunan 3. Persentase pengelolaan kultivar 4. Persentase sertifikasi benih			

SKJ Dinas Ketahanan Pangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
2. Kelompok Jabatan : JPT Pratama
3. Urusan Pemerintah : Pangan;
4. Kode Jabatan : 1-03-52-11-23-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang ketahanan pangan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang ketahanan pangan agar tercapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah.		
II. 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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit

			kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Ketahanan Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan,.
11. Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan.
12. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan yang lebih efektif/efisien termasuk; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan

			dari stakeholder Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan.
13. Pengawasan Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan Keamanan Pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengawasan Keamanan Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan
14. Pengelolaan Distribusi Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan Pengelolaan Distribusi Pangan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengelolaan Distribusi Pangan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Pengelolaan Distribusi Pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Pengelolaan Distribusi Pangan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pangan, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Pengelolaan pangan			V
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ketahanan Pangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Meningkatnya stabilitas ketersediaan pangan 2. Menurunnya kerawanan pangan			

1. **Nama Jabatan** : Sekertaris Dinas Ketahanan Pangan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-23-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kearsipan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Ketahanan Pangan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-23-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-23-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan 3.4 Mampu melakukan validasi Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan
12. Penyediaan dan Penyaluran Pangan	3	Mampu menganalisa Penyediaan dan Penyaluran Pangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyediaan dan Penyaluran Pangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyediaan dan Penyaluran Pangan
13. Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan dan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan

		Keseimbangan Cadangan Pangan	3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan
14. Penentuan Harga Minimum Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penentuan Harga Minimum Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penentuan Harga Minimum Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Penentuan Harga Minimum Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penentuan Harga Minimum Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penentuan Harga Minimum Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pangan, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen ketahanan pangan		V	
		Diklat Pengawas Pangan (Food Inspector)		V	
		Diklat Teknologi Pengolahan Pangan Lokal		V	
		Diklat Diversifikasi Pangan Olahan		V	
		Diklat Tata Kelola Ketahanan Pangan		V	
		Diklat Konsumsi dan Keamanan Pangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penentuan Harga Minimum Daerah 2. Kualitas Penyediaan dan Penyaluran Pangan 3. Kualitas Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan 4. Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-23-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kerawanan Pangan dan Gizi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyusunan Kerentanan Pangan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyusunan Kerentanan Pangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyusunan Kerentanan Pangan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyusunan Kerentanan Pangan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyusunan Kerentanan Pangan
12. Penyusunan Ketahanan Pangan	3	Mampu analisa Penyusunan Ketahanan Pangan	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Ketahanan Pangan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Ketahanan Pangan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Ketahanan Pangan
13. Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan 3.4 Mampu melakukan validasi Penanganan

			Kerawanan Pangan Kewenangan
14. Kecukupan Gizi	3	Mampu menganalisa Kecukupan Gizi	3.1 Mendesain pelaksanaan Kecukupan Gizi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Kecukupan Gizi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Kecukupan Gizi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Kecukupan Gizi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Kecukupan Gizi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pangan, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen ketahanan pangan		V	
		Diklat Pengawas Pangan (Food Inspector)		V	
		Diklat Teknologi Pengolahan Pangan Lokal		V	
		Diklat Diversifikasi Pangan Olahan		V	
		Diklat Tata Kelola Ketahanan Pangan		V	
		Diklat Konsumsi dan Keamanan Pangan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Kerentanan Pangan 2. Persentase Kecukupan Gizi 3. Persentase Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan 4. Persentase Penyusunan Ketahanan Pangan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pangan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-23-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Keamanan Pangan Segar	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar 3.2 Menganalisis bentuk Pengawasan Keamanan Pangan Segar 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengawasan Keamanan Pangan Segar
12. Diversifikasi Pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Diversifikasi Pangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Diversifikasi Pangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Distribusi Pangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Diversifikasi Pangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Diversifikasi Pangan
13. Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pangan, Teknologi Industri Benih, Teknologi Industri Pertanian, Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan, Agrobisnis, Mikrobiologi Pertanian, Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen ketahanan pangan		V	
		Diklat Pengawas Pangan (Food Inspector)		V	
		Diklat Teknologi Pengolahan Pangan Lokal		V	
		Diklat Diversifikasi Pangan Olahan		V	
		Diklat Tata Kelola Ketahanan Pangan		V	
		Diklat Konsumsi dan Keamanan Pangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengawasan Keamanan Pangan Segar 2. Persentase Distribusi Pangan 3. Persentase Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun				

SKJ UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pangan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-23-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi

otonomi daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	3	Mampu menganalisa sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	3.1 Mendesain pelaksanaan sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.2 Merencanakan pelaksanaan sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.3 Mendesain berbagai instrumen sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
12. Pendaftaran/registrasi produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	3	Mampu menganalisa Registrasi Produk Pangan segar Asal Tumbuhan (PSAT)	3.1 Menjadi team leader dalam Registrasi Produk Pangan segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.2 Menganalisis bentuk Registrasi Produk Pangan segar Asal Tumbuhan (PSAT) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-

			komponen dalam Registrasi Produk Pangan segar Asal Tumbuhan (PSAT)
13. Pengujian mutu dan keamanan pangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan pangan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pengujian mutu dan keamanan pangan 3.2 Mampu mensosialisasikan pengujian mutu dan keamanan pangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengujian mutu dan keamanan pangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengujian mutu dan keamanan pangan
14. Standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR)	3	Mampu menganalisa tatalaksana standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR)	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR) 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR)
15. Rekomendasi ekspor pangan segar	3	Mampu analisa rekomendasi ekspor pangan segar	3.1 Mampu menganalisa rekomendasi ekspor pangan segar 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka rekomendasi ekspor pangan segar 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan rekomendasi ekspor pangan segar

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen ketahanan pangan		V	
		Diklat Pengawas Pangan (Food Inspector)		V	
		Diklat Teknologi Pengolahan Pangan Lokal		V	
		Diklat Diversifikasi Pangan Olahan		V	
		Diklat Tata Kelola Ketahanan Pangan		V	
		Diklat Konsumsi dan Keamanan Pangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di	V		

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengujian mutu dan keamanan pangan 2. Persentase pendaftaran/ registrasi Rumah Pengemasan (packaging house) produk PSAT 3. Persentase rekomendasi ekspor pangan segar 4. Persentase sertifikasi mutu produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 5. Persentase standar residu pestisida di Bawah Minimum Residu (BMR)			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-23-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-23-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Sertifikasi dan Pengujian Mutu Pangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Sertifikasi Mutu Pangan	2	Mampu melaksanakan Sertifikasi Mutu Pangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Sertifikasi Mutu Pangan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Sertifikasi Mutu Pangan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Sertifikasi Mutu Pangan
12. Pengujian Mutu Pangan	2	Mampu melakukan Pengujian Mutu Pangan	2.1 Mampu mengadministrasi Pengujian Mutu Pangan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengujian Mutu Pangan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengujian Mutu Pangan
13. Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
14. Sosialisasi Standar Residu Pestisida	2	Mampu menganalisa Sosialisasi Standar Residu Pestisida	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Sosialisasi Standar Residu Pestisida 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Sosialisasi Standar Residu Pestisida

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Sosialisasi Standar Residu Pestisida 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Sosialisasi Standar Residu Pestisida 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Sosialisasi Standar Residu Pestisida

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/ Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengujian Mutu Pangan 2. Persentase Sertifikasi Mutu Pangan 3. Persentase Sertifikasi Sistem Jaminan Mutu Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) 4. Persentase Sosialisasi Standar Residu Pestisida			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pelayanan Teknis Keamanan Pangan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-23-430

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelayanan Teknis Keamanan Pangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelayanan Teknis Keamanan Pangan	2	Mampu melaksanakan Pelayanan Teknis Keamanan Pangan	2.1 Mampu menemukan Pelayanan Teknis Keamanan Pangan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Pelayanan Teknis Keamanan Pangan 2.3 Mampu menghitung manfaat Pelayanan Teknis Keamanan Pangan
12. Sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT	2	Mampu menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT	2.1 Mampu menyelenggarakan program sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT 2.2 Mampu melakukan aksi sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT
13. Inspeksi dan Pengambilan Contoh	2	Mampu melaksanakan Inspeksi dan Pengambilan Contoh	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Inspeksi dan Pengambilan Contoh 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Inspeksi dan Pengambilan Contoh 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Inspeksi dan Pengambilan Contoh

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi/ Pertanian/ Teknologi Industri Benih/ Teknologi Industri Pertanian/ Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ Agrobisnis/ Mikrobiologi			

		Pertanian/Agronomi dan Holtikultura, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat teknis Pertanian		V	
		Diklat Perlindungan Tanaman		V	
		Diklat Perbenihan		V	
		Diklat Tanaman pangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pelayanan Teknis Keamanan Pangan 2. Persentase Inspeksi dan Pengambilan Contoh 3. Persentase sertifikasi dan registrasi (pendaftaran) PSAT			

SKJ Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-24-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepala Daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Energi

			dan Sumber Daya Mineral. 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan Energi dan Sumber Daya Mineral.
11. Analisis Kelayakan Izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian, dan izin perusahaan air tanah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin.
12. Analisis Kelayakan Izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis Kelayakan Izin yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk

			teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Analisis Kelayakan Izin; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Kelayakan Izin.
13. Analisis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Penetapan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan.
14. Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen Analisis kesesuaian harga patokan mineral	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan

		bukan logam dan batuan	logam dan batuan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis kesesuaian harga patokan mineral bukan logam dan batuan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH)		V	
		Diklat Kebijakan Persampahan		V	
		Diklat AMDAL			V
		Diklat Pengelolaan Penghargaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Energi dan Sumber Daya Mineral secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		

	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Kelayakan Izin pengeboran, izin penggalan, izin pemakaian, dan izin pengusahaan air tanah 2. Kualitas Kelayakan Izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan 3. Persentase Energi dan Sumber Daya Mineral 4. Persentase pertambangan mineral bukan logam dan batuan			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-24-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-24-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-24-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Geologi dan Air Tanah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/keompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis

			data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam

			mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Zona Konservasi Air Tanah	3	Mampu analisa Penetapan Zona Konservasi Air Tanah	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Zona Konservasi Air Tanah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Zona Konservasi Air Tanah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Zona Konservasi Air Tanah
12. Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalan, Pemakaian, dan pengusahaan air tanah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalan, Pemakaian, dan pengusahaan air tanah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalan, Pemakaian, dan pengusahaan air tanah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalan, Pemakaian, dan pengusahaan air tanah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalan, Pemakaian, dan pengusahaan air tanah

			3.4 Mampu melakukan validasi Penatausahaan Izin Pengeboran, Penggalian, Pemakaian, dan perusahaan air tanah
13. Pengendalian dan pengawasan air tanah	3	Mampu menganalisa Pengendalian dan pengawasan air tanah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan air tanah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan air tanah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian dan pengawasan air tanah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan air tanah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian dan pengawasan air tanah
14. Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi 3.2 Menganalisis bentuk Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Inventarisasi keragaman geologi, pengusulan penetapan warisan geologi dan pemanfaatan situs warisan geologi

15. Penyediaan, penetapan dan evaluasi serta pemantauan Kawasan rawan bencana geologi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyediaan, penetapan dan evaluasi serta pemantauan Kawasan rawan bencana geologi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyediaan, penetapan dan evaluasi serta pemantauan Kawasan rawan bencana geologi 3.2 Menganalisis Penyediaan, penetapan dan evaluasi serta pemantauan Kawasan rawan bencana geologi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyediaan, penetapan dan evaluasi serta pemantauan Kawasan rawan bencana geologi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat bidang Energi dan sumberdaya mineral		V	
		Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penatausahaan Izin Pengeboran 2. Kualitas Penetapan Zona Konservasi Air Tanah 3. Persentase Penatausahaan Izin pengusahaan air tanah 4. Persentase Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Mineral dan Batubara
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-24-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif

			dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan

			tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan
12. Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat
13. Penetapan Harga Patokan Mineral	3	Mampu analisa Penetapan Harga Patokan Mineral	3.1 Mampu menganalisa Penetapan Harga Patokan Mineral 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penetapan Harga Patokan Mineral 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penetapan Harga Patokan Mineral
14. Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB) 3.3 Mampu mengidentifikasi Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB) 3.4 Mampu melakukan validasi Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB)
15. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan	3	Mampu menganalisa Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan	3.1 Mendesain pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat bidang Energi dan sumberdaya mineral		V	
		Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan 2. Kualitas Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat 3. Kualitas Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan 4. Persentase Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB) 5. Persentase Penetapan Harga Patokan Mineral			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-24-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi 3.2 Menganalisis bentuk Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi
12. Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang 3.2 Mampu mensosialisasikan Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya

			dalam melaksanakan Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang
13. Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel)	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel)	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel)
14. Konservasi Energi	3	Mampu analisa Konservasi Energi	3.1 Mampu menganalisa Konservasi Energi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Konservasi Energi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Konservasi Energi
15. Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembangunan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan

		Sarana Penyediaan Tenaga Listrik	Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik 3.4 Mampu melakukan validasi Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Bidang dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat bidang Energi dan sumberdaya mineral		V	
		Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik 2. Kualitas Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi 3. Persentase Konservasi Energi 4. Persentase Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) 5. Persentase Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-24-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif

			dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan

			tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya

B. SOSIAL KULTURAL

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan

			terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara	3	Mampu menganalisa Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara	3.1 Mendesain pelaksanaan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara
12. Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi 3.2 Menganalisis bentuk Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen

			dalam Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi
13. Penetapan Tarif Tenaga Listrik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penetapan Tarif Tenaga Listrik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Tarif Tenaga Listrik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Tarif Tenaga Listrik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Tarif Tenaga Listrik
14. Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik	3	Mampu menganalisa tatalaksana Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik	3.1 Mampu menganalisa Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik
15. Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik	3	Mampu analisa Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 3.3 Mampu mengidentifikasi Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 3.4 Mampu melakukan validasi Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum, Administrasi Negara, Ekonomi, Manajemen, Psikologi, Ilmu Pemerintahan, Teknik Industri, Teknik Mesin, Teknik Elektro, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat bidang Energi dan sumberdaya mineral		V	
		Diklat Kebijakan Perencanaan Lingkungan Hidup		V	
		Diklat AMDAL		V	
		Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 2. Kualitas Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara 3. Kualitas Penetapan Tarif Tenaga Listrik 4. Persentase Penatausahaan Izin Operasi Fasilitas Instalasi 5. Persentase Persetujuan Harga Jual Tenaga Listrik dan Sewa Jaringan Tenaga Listrik

SKJ Dinas Perindustrian dan Perdagangan

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Perindustrian; Perdagangan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-25-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit

			kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan bidang Perindustrian dan Perdagangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan 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 yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi bidang perindustrian dan perdagangan yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang perindustrian dan perdagangan;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian dan perdagangan;
11. Perencanaan Pembangunan Industri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perencanaan pembangunan industri	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan pembangunan industri.
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil dan menengah.
13. Analisis Kelayakan Perizinan dan Pendaftaran Usah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait pemberian izin dan pendaftaran usaha	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait

			pemberian izin IUI kecil dan menengah.
14. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen
15. Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian dan Perdagangan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perindustrian dan	V		

	Perdagangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun			
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan 2. Persentase pertumbuhan industri dan perdagangan;			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perindustrian dan Perdagangan 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 1 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik 3
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Perdagangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembangunan Industri	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembangunan Industri	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembangunan Industri 3.2 Menganalisis bentuk Pembangunan Industri 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembangunan Industri
12. Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA)	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) 3.2 Mampu mensosialisasikan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penerbitan

			Surat Keterangan Asal (SKA)
13. Penyelenggaraan Promosi Dagang	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penyelenggaraan Promosi Dagang	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penyelenggaraan Promosi Dagang 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Promosi Dagang 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penyelenggaraan Promosi Dagang
14. Pameran Produk Ekspor Unggulan	3	Mampu analisa Pameran Produk Ekspor Unggulan	3.1 Mampu menganalisa Pameran Produk Ekspor Unggulan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pameran Produk Ekspor Unggulan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pameran Produk Ekspor Unggulan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	

		Diklat Pengawasan Barang Beredar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Industri 2. Kualitas Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) 3. Persentase Pameran Produk Ekspor Unggulan 4. Persentase Penyelenggaraan Promosi Dagang				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perdagangan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan 3.4 Mampu melakukan validasi Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan
12. Pengendalian Harga	3	Mampu menganalisa Pengendalian Harga	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian Harga 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian Harga 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian Harga 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian Harga 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian Harga
13. Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembangunan dan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi

		pengelolaan Pusat distribusi	3.2 Menganalisis bentuk Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi
14. Ketersediaan Barang Kebutuhan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Ketersediaan Barang Kebutuhan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Ketersediaan Barang Kebutuhan 3.2 Mampu mensosialisasikan Ketersediaan Barang Kebutuhan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Ketersediaan Barang Kebutuhan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Ketersediaan Barang Kebutuhan
15. Promosi produk dalam negeri	3	Mampu menganalisa tatalaksana promosi produk dalam negeri	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam promosi produk dalam negeri 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan promosi produk dalam negeri 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara

			individu dalam promosi produk dalam negeri

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	
		Diklat Pengawasan Barang Beredar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi 2. Kualitas Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan 3. Kualitas Pengendalian Harga 4. Persentase Ketersediaan Barang Kebutuhan 5. Persentase promosi produk dalam negeri

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Industri
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Perindustrian;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pembangunan Industri	3	Mampu analisa Pembangunan Industri	3.1 Mampu menganalisa Pembangunan Industri 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pembangunan Industri 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Industri
12. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 3.3 Mampu mengidentifikasi Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 3.4 Mampu melakukan validasi Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin

			Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)
13. Penyediaan Informasi Industri	3	Mampu menganalisa Penyediaan Informasi Industri	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyediaan Informasi Industri 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyediaan Informasi Industri 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyediaan Informasi Industri 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyediaan Informasi Industri 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyediaan Informasi Industri

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	
		Diklat Pengawasan Barang Beredar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pembangunan Industri 2. Kualitas Penyediaan Informasi Industri 3. Persentase Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengawasan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Perindustrian;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya
12. Pengawasan Pupuk dan Pestisida	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengawasan Pupuk dan Pestisida	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengawasan Pupuk dan Pestisida 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengawasan Pupuk dan Pestisida dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengawasan Pupuk dan Pestisida 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengawasan Pupuk dan Pestisida
13. Perlindungan Konsumen	3	Mampu menganalisa tatalaksana Perlindungan Konsumen	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Perlindungan Konsumen 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Perlindungan Konsumen 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Perlindungan Konsumen
14. Pengawasan dan pengendalian industri	3	Mampu analisa pengawasan dan pengendalian industri	3.1 Mampu menganalisa pengawasan dan pengendalian industri 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengawasan dan pengendalian industri 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri
15. Pengawasan Barang Beredar dan/jasa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Barang Beredar dan/jasa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/jasa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Barang Beredar dan/jasa 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Barang Beredar dan/jasa 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Barang Beredar dan/jasa

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	
		Diklat petugas Pengawasan Barang Beredar dan/jasa		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks keberadaaan Konsumen 2. Persentase Barang Beredar dan Jasa yang diawasi sesuai dengan ketentuan 3. Persentase Pengawasan perizinan Bidang Industri dalam lingkup Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan			

	Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 4. Presentase pengawasan jaminan produk halal 5. Presentase Tertib Niaga yang diawasi sesuai dengan ketentuan

SKJ UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perindustrian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan

			efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan 5 penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain:

			stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan rekayasa teknologi	3	Mampu menganalisa dan identifikasi pengembangan rekayasa teknologi	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan pengembangan rekayasa teknologi 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil pengembangan rekayasa teknologi 3.3 Mampu mengidentifikasi pengembangan rekayasa teknologi 3.4 Mampu melakukan validasi pengembangan rekayasa teknologi
12. Standardisasi industri	3	Mampu menganalisa standardisasi industri	3.1 Mendesain pelaksanaan standardisasi industri 3.2 Merencanakan pelaksanaan standardisasi industri 3.3 Mendesain berbagai instrumen standardisasi industri 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan standardisasi industri 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan standardisasi industri
13. Pengujian mutu produk industri	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengujian mutu produk industri	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengujian mutu produk industri 3.2 Menganalisis bentuk pengujian mutu produk industri 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengujian mutu produk industri
14. Pelayanan klinik HaKI	3	Mampu menyelenggarakan membimbing	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,

		pelaksanaan pelayanan klinik HaKI	penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan pelayanan klinik HaKI 3.2 Mampu mensosialisasikan pelayanan klinik HaKI dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pelayanan klinik HaKI 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan klinik HaKI
15. Pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan	3	Mampu menganalisa tatalaksana pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	
		Diklat Pengawasan Barang Beredar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan klinik rumah kemasan dan mobile kemasan 2. Kualitas pengembangan rekayasa teknologi 3. Kualitas pengujian mutu produk industri 4. Persentase pelayanan klinik HaKI 5. Persentase standardisasi industri				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi

12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola

barang milik daerah			rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	

		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian				

	2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Standardisasi dan Sertifikasi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Perindustrian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Standardisasi dan Sertifikasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Standardisasi mutu produk industri	2	Mampu melakukan standardisasi mutu produk industri	2.1 Mampu mengadministrasi standardisasi mutu produk industri 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses standardisasi mutu produk industri 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian standardisasi mutu produk industri

12. Sertifikasi produk industri	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses sertifikasi produk industri	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam sertifikasi produk industri 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja sertifikasi produk industri
13. Pengujian mutu produk industri	2	Mampu menganalisa pengujian mutu produk industri	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengujian mutu produk industri 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengujian mutu produk industri 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengujian mutu produk industri 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengujian mutu produk industri 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengujian mutu produk industri
14. Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan	2	Mampu melaksanakan Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan	2.1 Mampu menemukan Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan 2.3 Mampu menghitung manfaat Sertifikasi

			Halal dan Uji Umur Simpan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian		V	
		Diklat Teknis Perdagangan		V	
		Diklat Uji Mutu Barang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengujian mutu produk industri 2. Persentase Sertifikasi Halal dan Uji Umur Simpan 3. Persentase sertifikasi produk industri 4. Persentase standardisasi mutu produk industri

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengembangan Jasa Teknik
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Perindustrian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan Jasa Teknik sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya

			sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari

		alternatif untuk peningkatan kinerja	standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop	2	Mampu menyelenggarakan pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop	2.1 Mampu menyelenggarakan program pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop 2.2 Mampu melakukan aksi pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop

12. Pengembangan teknologi	2	Mampu melaksanakan pengembangan teknologi	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengembangan teknologi 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengembangan teknologi 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengembangan teknologi
13. Pengembangan desain merek	2	Mampu melakukan pengembangan desain merek	2.1 Mampu mengadministrasi pengembangan desain merek 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengembangan desain merek 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengembangan desain merek
14. Pengemasan produk industri	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pengemasan produk industri	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pengemasan produk industri 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pengemasan produk industri

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian		V	
		Diklat Teknis Perdagangan		V	
		Diklat Uji Mutu Barang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengemasan produk industri 2. Kualitas pengembangan desain merek 3. Kualitas pengembangan teknologi			

	4. Persentase pelatihan teknis, bimbingan teknis dan workshop

SKJ UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perdagangan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-25-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak

			3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan	3	Mampu menyelenggarakan	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi

otonomi daerah		advokasi kebijakan otonomi daerah	kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengujian mutu barang	3	Mampu analisa pengujian mutu barang	3.1 Mampu menganalisa pengujian mutu barang 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pengujian mutu barang 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengujian mutu barang
12. Sertifikasi mutu barang	3	Mampu menganalisa dan identifikasi sertifikasi mutu barang	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan sertifikasi mutu barang 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil sertifikasi mutu barang 3.3 Mampu mengidentifikasi sertifikasi mutu barang 3.4 Mampu melakukan validasi sertifikasi mutu barang
13. Pelayanan kalibrasi	3	Mampu menganalisa pelayanan kalibrasi	3.1 Mendesain pelaksanaan pelayanan kalibrasi 3.2 Merencanakan pelaksanaan pelayanan kalibrasi

			3.3 Mendesain berbagai instrumen pelayanan kalibrasi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pelayanan kalibrasi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pelayanan kalibrasi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Perindustrian		V	
		Diklat Perdagangan		V	
		Bimtek Perlindungan Konsumen		V	
		Bimtek Tertib Niaga		V	
		Diklat Pasar		V	
		Diklat Pengawasan Barang Beredar		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3	V		

	(tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pelayanan kalibrasi 2. Persentase pengujian mutu barang 3. Persentase sertifikasi mutu barang			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Kalibrasi dan Sertifikasi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perdagangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Kalibrasi dan Sertifikasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Kalibrasi dan sertifikasi	2	Mampu menganalisa kalibrasi dan sertifikasi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan kalibrasi dan sertifikasi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan kalibrasi dan sertifikasi

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan kalibrasi dan sertifikasi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan kalibrasi dan sertifikasi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan kalibrasi dan sertifikasi
12. Fasilitas dan pengelolaan laboratorium kalibrasi	2	Mampu melaksanakan fasilitas dan pengelolaan laboratorium kalibrasi	2.1 Mampu menemukan fasilitas dan pengelolaan laboratorium kalibrasi; 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi fasilitas dan pengelolaan laboratorium kalibrasi; 2.3 Mampu menghitung manfaat fasilitas dan pengelolaan laboratorium kalibrasi;
13. Penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi	2	Mampu menyelenggarakan penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi	2.1 Mampu menyelenggarakan program penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi 2.2 Mampu melakukan aksi penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi
14. Manajemen mutu	2	Mampu melaksanakan manajemen mutu	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan manajemen mutu 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja manajemen mutu 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam manajemen mutu

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian		V	
		Diklat Teknis Perdagangan		V	
		Diklat Uji Mutu Barang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kalibrasi dan sertifikasi 2. Persentase fasilitasi dan pengelolaan laboratorium kalibrasi 3. Persentase manajemen mutu 4. Persentase penilaian dan kriteria laboratorium kalibrasi

1. **Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pengujian Mutu Barang
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Perdagangan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-25-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengujian Mutu Barang sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengujian Mutu Barang	2	Mampu melakukan Pengujian Mutu Barang	2.1 Mampu mengadministrasi Pengujian Mutu Barang 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengujian Mutu Barang 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengujian Mutu Barang
12. Fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang
13. Sistem manajemen mutu	2	Mampu menganalisa sistem manajemen mutu	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan sistem manajemen mutu 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan sistem manajemen mutu 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan sistem manajemen mutu 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan sistem manajemen mutu 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan sistem manajemen mutu

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Bisnis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Teknis Perindustrian		V	
		Diklat Teknis Perdagangan		V	
		Diklat Uji Mutu Barang		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengujian Mutu Barang 2. Persentase fasilitasi dan pengelolaan laboratorium Pengujian Mutu Barang 3. Persentase sistem manajemen mutu			

SKJ Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Perencanaan pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-26-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang Perencanaan pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Perencanaan pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko

2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang

			berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang perencanaan pembangunan daerah	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 perencanaan pembangunan daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan pembangunan 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, menemukani 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. Analisis Kelayakan Ijin Penelitian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin penelitian	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis ijin penelitian serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan ijin penelitian; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam

			menganalisis kelayakan ijin penelitian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis kelayakan ijin penelitian.
13. Pengembangan Fasilitas dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitas dan inovasi daerah	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitas dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitas dan inovasi daerah; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitas dan inovasi daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitas dan inovasi daerah.
14. Penyusunan Rencana Strategis (RPJM dan RPJP)	4	Mampu mengevaluasi, menyusun pedoman, mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis	4.1 Mampu memverifikasi dan mengevaluasi program dan kegiatan yang diusulkan sesuai dengan strategi umum organisasi serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola program dan kegiatan yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan rencana strategis 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan rencana strategis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait rencana strategis.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat SAKIP		V	
		Diklat Riset Dan Inovasi		V	
		Diklat Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perencanaan Pembangunan Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat	IV/b (Pembina Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dampak penelitian terhadap pembangunan daerah				

	2. Kualitas hasil perencanaan pembangunan daerah 3. Kualitas penyediaan prasarana wilayah

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Diklat Probis		V	
		Diklat SOP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-26-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Pendidikan/Pelatihan tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat SOP		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perencanaan pembangunan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan perekonomian	3	Mampu menganalisa pengembangan perekonomian	3.1 Mendesain pelaksanaan pengembangan perekonomian 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengembangan perekonomian 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengembangan perekonomian 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengembangan perekonomian 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengembangan perekonomian
12. Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA)	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA)	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA) 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA) 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA)
13. Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

		Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan	pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat Manajemen Resiko		V	

		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Probis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Sumber daya Alam (SDA) 2. Persentase pengembangan perekonomian 3. Persentase Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perencanaan pembangunan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan pemerintahan	3	Mampu menganalisa tatalaksana pengelolaan pemerintahan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam pengelolaan pemerintahan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan pengelolaan pemerintahan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam pengelolaan pemerintahan
12. Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM)	3	Mampu analisa Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM)	3.1 Mampu menganalisa Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM) 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM) 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM)
13. Pembangunan SDM	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pembangunan SDM	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pembangunan SDM 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pembangunan SDM 3.3 Mampu mengidentifikasi Pembangunan SDM 3.4 Mampu melakukan validasi Pembangunan SDM

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat Manajemen Resiko		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Probis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan pemerintahan 2. Kualitas Pengembangan Sumber daya Manusia (SDM)			

	3. Persentase Pembangunan SDM

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Pembangunan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perencanaan pembangunan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyusunan Perencanaan	3	Mampu menganalisa Penyusunan Perencanaan	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyusunan Perencanaan 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyusunan Perencanaan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyusunan Perencanaan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyusunan Perencanaan
12. Penyusunan Pendanaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyusunan Pendanaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyusunan Pendanaan 3.2 Menganalisis bentuk Penyusunan Pendanaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyusunan Pendanaan
13. Pembangunan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pembangunan Daerah

			3.2 Mampu mensosialisasikan Pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembangunan Daerah
14. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Analisis Data dan Informasi Pemerintahan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Analisis Data dan Informasi Pemerintahan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Analisis Data dan Informasi Pemerintahan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Analisis Data dan Informasi Pemerintahan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat Manajemen Resiko		V	

		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Probis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penyusunan Pendanaan 2. Persentase Analisis Data dan Informasi Pemerintahan 3. Persentase Pembangunan Daerah 4. Persentase Penyusunan Perencanaan				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Perencanaan pembangunan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Laporan kinerja Pembangunan Daerah	3	Mampu analisa Laporan kinerja Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Laporan kinerja Pembangunan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Laporan kinerja Pembangunan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Laporan kinerja Pembangunan Daerah
12. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Perencanaan Pembangunan Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Perencanaan Pembangunan Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Perencanaan Pembangunan Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Perencanaan Pembangunan Daerah
13. Pengendalian kerjasama daerah	3	Mampu menganalisa Pengendalian kerjasama daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengendalian kerjasama daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengendalian kerjasama daerah

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengendalian kerjasama daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengendalian kerjasama daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengendalian kerjasama daerah
14. Pengendalian Kerjasama Pemerintah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengendalian Kerjasama Pemerintah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengendalian Kerjasama Pemerintah 3.2 Menganalisis bentuk Pengendalian Kerjasama Pemerintah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengendalian Kerjasama Pemerintah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat Manajemen Resiko		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Probis		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Persentase Laporan kinerja Pembangunan Daerah 3. Persentase Pengendalian kerjasama daerah 4. Persentase Pengendalian Kerjasama Pemerintah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Penelitian dan Pengembangan
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-26-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan
12. Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penelitian dan Pengembangan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penelitian dan

		Sosial dan Kependudukan	Pengembangan Sosial dan Kependudukan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan
13. Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan	3	Mampu analisa Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan	3.1 Mampu menganalisa Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan
14. Pengembangan Inovasi Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Inovasi Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Inovasi Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Inovasi Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Inovasi Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Inovasi Daerah
15. Pengembangan Teknologi	3	Mampu menganalisa Pengembangan Teknologi	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Teknologi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Teknologi

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Teknologi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Teknologi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Teknologi

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat SAKIP		V	
		Diklat Monitoring dan Evaluasi		V	
		Diklat Manajemen Resiko		V	
		Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		V	
		Diklat Probis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penelitian dan Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan 2. Kualitas Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pemerintahan 3. Kualitas Pengembangan Teknologi 4. Persentase Penelitian dan Pengembangan Sosial dan Kependudukan 5. Persentase Pengembangan Inovasi Daerah				

SKJ Badan Pendapatan Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-27-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pendapatan daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan pendapatan dan pelayanan umum sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Pendapatan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perencanaan dan pendapatan 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 perencanaan dan pendapatan daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan dan pendapatan 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 Pendapatan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan pendapatan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi pendapatan yang diterima daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi pendapatan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan administrasi pendapatan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi pendapatan daerah serta peningkatan kapasitas SDM dalam mengelola pendapatan daerah.
13. Pengawasan dan Pengendalian Pendapatan Daerah	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan dan	4.1 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dari

		pengendalian pendapatan daerah	perencanaan dan realisasi pendapatan daerah. 4.2 Mampu mengevaluasi perencanaan pendapatan daerah dengan realisasi pendapatan daerah dengan mengukur seberapa efektif alokasi dan pemanfaatan pendapatan daerah sesuai peraturan perundangan. 4.3 Mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil pendapatan daerah dan merekomendasikan kebijakan pengelolaan pendapatan daerah sesuai peraturan perundangan.
14. Penyusunan Laporan Pendapatan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan pendapatan daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dari pendapatan daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan pendapatan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dari pendapatan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dari pendapatan daerah dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

			kelompok sasaran yang berbeda.
			4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.
			4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendapatan Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas efektifitas hasil pengelolaan pendapatan daerah 2. Kualitas hasil perencanaan pendapatan daerah 3. Kualitas penyusunan laporan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pendapatan Daerah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan pendapatan daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan pengembangan pendapatan daerah 3.2 Menganalisis bentuk pengembangan pendapatan daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam pengembangan pendapatan daerah
12. Penyusunan regulasi pendapatan daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan regulasi pendapatan daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyusunan regulasi pendapatan daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan regulasi pendapatan daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan regulasi pendapatan daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis

			operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan regulasi pendapatan daerah
13. Kerjasama pendapatan daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana kerjasama pendapatan daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam kerjasama pendapatan daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan kerjasama pendapatan daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam kerjasama pendapatan daerah
14. Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah	3	Mampu analisa Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	

		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengembangan pendapatan daerah 2. Persentase Inovasi pingkatkan Pendapatan Daerah 3. Persentase kerjasama pendapatan daerah 4. Persentase penyusunan regulasi pendapatan daerah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Rencana target pendapatan daerah	2	Mampu melaksanakan rencana target pendapatan daerah	2.1 Mampu menemukan rencana target pendapatan daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			rencana target pendapatan daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat rencana target pendapatan daerah
12. Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah
13. Inovasi peningkatan Pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan Inovasi peningkatan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Inovasi peningkatan Pendapatan Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Inovasi peningkatan Pendapatan Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Inovasi peningkatan Pendapatan Daerah
14. Penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	2	Mampu melakukan penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain	2.1 Mampu mengadministrasi penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penetapan target pajak daerah,

			retribusi daerah dan pendapatan lain-lain 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah 2. Persentase Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah 3. Persentase penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain 4. Persentase rencana target pendapatan daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengembangan, Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengembangan, Regulasi dan Kerjasama Pendapatan Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders

			dalam Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah
12. Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	2	Mampu menganalisa Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah
13. Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah	2.1 Mampu menemukan Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah
14. Penyusunan NJKB dan NJAB	2	Mampu menyelenggarakan penyusunan NJKB dan NJAB	2.1 Mampu menyelenggarakan program penyusunan NJKB dan NJAB 2.2 Mampu melakukan aksi penyusunan NJKB

			dan NJAB sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyusunan NJKB dan NJAB
15. Pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	

		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya 2. Kualitas Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah 3. Kualitas penyusunan NJKB dan NJAB 4. Persentase Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah 5. Persentase Inovasi peningkatkan Pendapatan Daerah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Evaluasi Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengendalian, Sistem Informasi dan Evaluasi Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengawasan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengawasan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengawasan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengawasan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengawasan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengawasan Pajak Daerah
12. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah
13. Penyajian informasi Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penyajian informasi Pajak Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penyajian informasi Pajak Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Penyajian informasi Pajak Daerah

			3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Penyajian informasi Pajak Daerah
14. Pengendalian Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengendalian Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengendalian Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengendalian Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengendalian Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengendalian Pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Kuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengawasan Pajak Daerah 2. Kualitas Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 3. Persentase Pengendalian Pajak Daerah 4. Persentase Penyajian informasi Pajak Daerah			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengendalian Pajak Daerah	2	Mampu melakukan Pengendalian Pajak Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Pengendalian Pajak Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengendalian Pajak Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengendalian Pajak Daerah
12. Pemeriksaan Pajak Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pemeriksaan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pemeriksaan Pajak Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pemeriksaan Pajak Daerah
13. Pengawasan Pajak Daerah	2	Mampu menganalisa Pengawasan Pajak Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Pengawasan Pajak Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Pengawasan Pajak Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Pengawasan Pajak Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Pengawasan Pajak Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Pengawasan Pajak Daerah
14. Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah
15. Penegakan integritas dan nilai etika	2	Mampu menyelenggarakan penegakan integritas dan nilai etika	2.1 Mampu menyelenggarakan program penegakan integritas dan nilai etika 2.2 Mampu melakukan aksi penegakan integritas dan nilai etika sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penegakan integritas dan nilai etika

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pemeriksaan Pajak Daerah 2. Kualitas penegakan integritas dan nilai etika 3. Kualitas Pengawasan Pajak Daerah 4. Kualitas Pengendalian Pajak Daerah 5. Persentase Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pengelolaan Sistem Informasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyajian informasi pendapatan daerah	2	Mampu melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penyajian informasi pendapatan daerah

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penyajian informasi pendapatan daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penyajian informasi pendapatan daerah
12. Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah	2	Mampu melakukan Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah
13. Pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah
14. Survey Kepuasan Masyarakat	2	Mampu menganalisa Survey Kepuasan Masyarakat	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Survey Kepuasan Masyarakat 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan

			Survey Kepuasan Masyarakat 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Survey Kepuasan Masyarakat 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Survey Kepuasan Masyarakat 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Survey Kepuasan Masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah 2. Kualitas Pengelolaan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah 3. Persentase penyajian informasi pendapatan daerah 4. Persentase Survey Kepuasan Masyarakat			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Objek Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pendataan Objek Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pendataan Objek Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pendataan Objek Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pendataan Objek Pajak Daerah
12. Pendaftaran Objek Pajak Daerah	3	Mampu analisa Pendaftaran Objek Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pendaftaran Objek Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pendaftaran Objek Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pendaftaran Objek Pajak Daerah
13. Penetapan Wajib Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penetapan Wajib Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penetapan Wajib Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penetapan Wajib Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penetapan Wajib Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penetapan Wajib Pajak Daerah

14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Penagihan Pajak Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah
15. Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah 2. Kualitas Pendaftaran Objek Pajak Daerah 3. Kualitas Pendataan Objek Pajak Daerah 4. Persentase Penagihan Pajak Daerah 5. Persentase Penetapan Wajib Pajak Daerah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pendaftaran pajak daerah	2	Mampu melaksanakan Pendaftaran pajak daerah	2.1 Mampu menemukan Pendaftaran pajak daerah

			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Pendaftaran pajak daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Pendaftaran pajak daerah
12. Penetapan pajak daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penetapan pajak daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penetapan pajak daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Penetapan pajak daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penetapan pajak daerah
13. Penagihan pajak daerah	2	Mampu melaksanakan Penagihan pajak daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Penagihan pajak daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Penagihan pajak daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Penagihan pajak daerah
14. Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah	2	Mampu melakukan Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Pendataan Objek Pajak, Subjek

			Pajak dan Wajib Pajak Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penagihan pajak daerah 2. Kualitas Pendaftaran pajak daerah 3. Kualitas Penetapan pajak daerah 4. Persentase Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar

			individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pelayanan Pajak Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pelayanan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pelayanan Pajak Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pelayanan Pajak Daerah
12. Konsultasi Pajak Daerah	2	Mampu menganalisa Konsultasi Pajak Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Konsultasi Pajak Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Konsultasi Pajak Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Konsultasi Pajak Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Konsultasi Pajak Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Konsultasi Pajak Daerah
13. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	2	Mampu melaksanakan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah	2.1 Mampu menemukan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Penyuluhan dan Penyebarluasan

			Kebijakan Pajak Daerah
14. Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah
15. Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelayanan Pajak Daerah 2. Kualitas Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Persentase Konsultasi Pajak Daerah 4. Persentase Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah 5. Persentase Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah				

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-430

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikande

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikande
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-520

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-530

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjanya lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh 5 pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur

			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah

			3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah
15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-610

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

			2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara

			obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

			bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayana

			n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib

(NPWPD) Air Permukaan			Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan

15. Penelitian Fiskal antar daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	V		

	sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-630

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

			bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayana

			n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan

			tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-720

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-730

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-800

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-810

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-820

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-830

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-900

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja

			3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif,

			transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang 1 menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan; 3. Memberikan kepercayaan penuh 5 pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur

			dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan / pemanfaatan / penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah

			3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah
15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-910

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

			2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara

			obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

			2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-920

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

			bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayana

			n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib

(NPWPD) Air Permukaan			Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan

15. Penelitian Fiskal antar daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana	V		

	sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-930

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau

			bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayana

			n publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,

			2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan

			2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan

			tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-111

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-121

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-131

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-211

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-221

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-231

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-311

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-321

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-331

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-401

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-411

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-421

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-431

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-501

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-511

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-521

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-531

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelapa Dua

- 1. Nama Jabatan** : Kepala UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelapa Dua
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-27-601

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan

			anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, trampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerjayang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang

		standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3. Memberikan tugas-tugas 1 yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkankemampuannya 3. Mengamati bawahan dalam 2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3. Melakukan diskusi dengan 3 bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3. Mendorong kepercayaan diri 4 bawahan;

			3. Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3. Memberi kesempatan dan 6 membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku

			3.3 Mengidentifikasi potensi kesalah- pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan intrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pendataan Pajak Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan

			/penyusunan Pendataan Pajak Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Pendataan Pajak Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pendataan Pajak Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pendataan Pajak Daerah
12. Penetapan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penetapan Pajak Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penetapan Pajak Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penetapan Pajak Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penetapan Pajak Daerah
13. Penerimaan Pajak Daerah	3	Mampu analisa Penerimaan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penerimaan Pajak Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penerimaan Pajak Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penerimaan Pajak Daerah
14. Penagihan Pajak Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penagihan Pajak Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penagihan Pajak Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penagihan Pajak Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Penagihan Pajak Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Penagihan Pajak Daerah

15. Administrasi kepegawaian dan keuangan	3	Mampu menganalisa administrasi kepegawaian dan keuangan	3.1 Mendesain pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.2 Merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.3 Mendesain berbagai instrumen administrasi kepegawaian dan keuangan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Teknik Industri, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Perpajakan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Diklat Pengelolaan Aset Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penagihan Pajak Daerah 2. Kualitas Pendataan Pajak Daerah 3. Kualitas Penerimaan Pajak Daerah 4. Kualitas Penetapan Pajak Daerah 5. Persentase administrasi kepegawaian dan keuangan			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-611

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap 1 yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari 2 informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali 3 dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari

			Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan

			peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia
13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan

			2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-621

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Pendataan dan Penetapan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan
12. Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan sesuai dengan standar

			2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan
13. Pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2	Mampu melaksanakan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor
14. Pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2	Mampu melakukan pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan
15. Penelitian	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penelitian Fiskal antar daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di

Fiskal antar daerah			antara stakeholders dalam penelitian Fiskal antar daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penelitian Fiskal antar daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau	V		

	JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Air Permukaan 2. Kualitas pengelolaan restitusi PKB dan BBNKB, Pajak Air Permukaan 3. Kualitas perhitungan dan penetapan PKB, BBNKB, Pajak Air Permukaan 4. Persentase pendataan potensi Pajak Kendaraan Bermotor 5. Persentase penelitian Fiskal antar daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Seksi Penerimaan dan Penagihan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Administrasi keuangan daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-27-631

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kebijakan teknis rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta Penerimaan dan Penagihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi

2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik

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

			berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menganalisa penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan

			penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan
12. Penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu melaksanakan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menemukan penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.3 Mampu menghitung manfaat penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan
13. Penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2	Mampu menyelenggarakan penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan	2.1 Mampu menyelenggarakan program penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2.2 Mampu melakukan aksi penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan

14. Penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2	Mampu melaksanakan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Diklat Manajemen Kegiatan		V	
		Diklat Pendapatan daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penagihan tunggakan potensi PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 2. Kualitas penerimaan dan penagihan serta pemungutan Pajak PKB, BBNKB, dan Pajak Air Permukaan 3. Kualitas penerimaan pembayaran dan penyetoran PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan 4. Persentase penerimaan dan penagihan pajak alat berat dan alat besar			

SKJ Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-28-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. 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 terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas hasil pengelolaan keuangan daerah 2. Kualitas laporan keuangan daerah 3. Kualitas pengelolaan aset daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-28-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan memberikan

			bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-28-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perencanaan Anggaran Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Perencanaan Anggaran Pendapatan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Perencanaan Anggaran Pendapatan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Perencanaan Anggaran Pendapatan 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan Anggaran Pendapatan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan Anggaran Pendapatan
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Keuangan Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam

			Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah	3	Mampu analisa Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah
14. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah
15. Investasi Pemerintah Daerah	3	Mampu menganalisa Investasi Pemerintah Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen Investasi Pemerintah Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah

			3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Investasi Pemerintah Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		

D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Persentase Investasi Pemerintah Daerah 4. Persentase Pengelolaan Data dan Implementasi Keuangan Daerah 5. Persentase Perencanaan Anggaran Pendapatan

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan KUA dan PPAS	2	Mampu melakukan Penyusunan KUA dan PPAS	2.1 Mampu mengadministrasi Penyusunan KUA dan PPAS 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Penyusunan KUA dan PPAS 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penyusunan KUA dan PPAS
12. Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD
13. Perencanaan Anggaran Pendapatan	2	Mampu menganalisa Perencanaan Anggaran Pendapatan	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Perencanaan Anggaran Pendapatan 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Perencanaan Anggaran Pendapatan 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Perencanaan Anggaran Pendapatan 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Perencanaan Anggaran Pendapatan 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Perencanaan Anggaran Pendapatan
14. Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	2	Mampu melaksanakan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah	2.1 Mampu menemukan Perencanaan Anggaran Belanja Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi

			Perencanaan Anggaran Belanja Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Perencanaan Anggaran Belanja Daerah
15. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah 2. Kualitas Perencanaan Anggaran Pendapatan 3. Persentase Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD 4. Persentase Penyusunan KUA dan PPAS 5. Persentase Perencanaan Anggaran Belanja Daerah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Pelaksanaan Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Keuangan	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan Keuangan 2.2 Mampu mengadministrasi

			kerangka kerja Pengelolaan Keuangan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan Keuangan
12. Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah	2	Mampu melakukan Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah
13. Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah
14. Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD	2	Mampu menganalisa Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan

			Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD 2. Persentase Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah 3. Persentase Pengelolaan Keuangan 4. Persentase Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-28-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Perbendaharaan Daerah 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Perbendaharaan Daerah
12. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
13. Pengelolaan Kas Daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Kas Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Kas Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Kas Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Kas Daerah
14. Penatausahaan Pembiayaan Daerah	3	Mampu analisa Penatausahaan Pembiayaan Daerah	3.1 Mampu menganalisa Penatausahaan Pembiayaan Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penatausahaan Pembiayaan Daerah 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penatausahaan Pembiayaan Daerah
15. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset 3.3 Mampu mengidentifikasi Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset 3.4 Mampu melakukan validasi Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Kas Daerah 2. Pengelolaan Perbendaharaan Daerah 3. Persentase Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah 4. Persentase Penatausahaan Pembiayaan Daerah 5. Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Kas Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Kas Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Kas Daerah	2	Mampu melaksanakan Pengelolaan Kas Daerah	2.1 Mampu menemukan Pengelolaan Kas Daerah 2.2 Mampu mengidentifikasi dan

			mengklasifikasi Pengelolaan Kas Daerah 2.3 Mampu menghitung manfaat Pengelolaan Kas Daerah
12. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
13. Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	2	Mampu melaksanakan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD
14. Penatausahaan Pembiayaan Daerah	2	Mampu melakukan Penatausahaan Pembiayaan Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Penatausahaan Pembiayaan Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan

			mengatasi masalah prosedural dalam proses Penatausahaan Pembiayaan Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian Penatausahaan Pembiayaan Daerah
15. Penerimaan dan Pengeluaran Kas	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Penerimaan dan Pengeluaran Kas	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Penerimaan dan Pengeluaran Kas

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Kas Daerah 2. Kualitas Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya 3. Persentase Penatausahaan Pembiayaan Daerah 4. Persentase Penerimaan dan Pengeluaran Kas 5. Persentase Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Perbendaharaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada

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

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban	2	Mampu menganalisa Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban
12. Analisis Laporan Pertanggungjawaban	2	Mampu melaksanakan Analisis Laporan Pertanggungjawaban	2.1 Mampu menemukan Analisis Laporan Pertanggungjawaban 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi Analisis Laporan Pertanggungjawaban 2.3 Mampu menghitung manfaat Analisis Laporan Pertanggungjawaban
13. Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	2	Mampu menyelenggarakan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan

			Akuntansi Pemerintah Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah
14. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	2	Mampu melaksanakan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi			

		pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2. Persentase Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah 3. Persentase Analisis Laporan Pertanggungjawaban 4. Persentase Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-28-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penatausahaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menganalisa penatausahaan Barang Milik Daerah	3.1 Mendesain pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah 3.2 Merencanakan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah 3.3 Mendesain berbagai instrumen penatausahaan Barang Milik Daerah 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah
12. Penyusunan Standar Harga	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penyusunan Standar Harga	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penyusunan Standar Harga 3.2 Menganalisis bentuk penyusunan Standar Harga 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penyusunan Standar Harga
13. Penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian

		Kebutuhan Barang Milik Daerah	atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah
14. Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah
15. Inventarisasi Barang Milik Daerah	3	Mampu analisa Inventarisasi Barang Milik Daerah	3.1 Mampu menganalisa Inventarisasi Barang Milik Daerah 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Inventarisasi Barang Milik Daerah

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/ Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/ Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penatausahaan Barang Milik Daerah 2. Kualitas penyusunan Kebutuhan Barang Milik Daerah 3. Persentase Inventarisasi Barang Milik Daerah 4. Persentase Optimalisasi Penggunaan barang Milik daerah 5. Persentase penyusunan Standar Harga

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,

			mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Penatausahaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi

			penatausahaan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses penatausahaan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian penatausahaan Barang Milik Daerah
12. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja penyusunan Laporan Barang Milik Daerah
13. Rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah	2	Mampu menganalisa rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah

14. Penyusunan Standar Harga	2	Mampu melaksanakan penyusunan Standar Harga	2.1 Mampu menemukan penyusunan Standar Harga 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi penyusunan Standar Harga 2.3 Mampu menghitung manfaat penyusunan Standar Harga
15. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2	Mampu menyelenggarakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu melakukan aksi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan/Manajemen/Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penatausahaan Barang Milik Daerah 2. Kualitas penyusunan Standar Harga 3. Persentase penyusunan Laporan Barang Milik Daerah 4. Persentase penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah 5. Persentase rekonsiliasi Laporan Barang Milik Daerah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-28-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Penggunaan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

			tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis

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

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi

			Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah
12. Inventarisasi Barang Milik Daerah	2	Mampu melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi Inventarisasi Barang Milik Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses Inventarisasi Barang Milik Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian

			Inventarisasi Barang Milik Daerah
13. Pengamanan Barang Milik Daerah	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses Pengamanan Barang Milik Daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengamanan Barang Milik Daerah 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengamanan Barang Milik Daerah
14. Penilaian Barang Milik Daerah	2	Mampu menganalisa Penilaian Barang Milik Daerah	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan Penilaian Barang Milik Daerah 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan Penilaian Barang Milik Daerah 2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan Penilaian Barang Milik Daerah 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan Penilaian Barang Milik Daerah 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan Penilaian Barang Milik Daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Administrasi pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengamanan Barang Milik Daerah 2. Kualitas Penilaian Barang Milik Daerah 3. Persentase Inventarisasi Barang Milik Daerah 4. Persentase Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah			

SKJ Badan Kepegawaian Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Kepegawaian Daerah
2. Kelompok Jabatan : JPT Pratama
3. Urusan Pemerintah : Kepegawaian;
4. Kode Jabatan : 1-03-52-11-29-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang kepegawaian daerah dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kepegawaian daerah mencakup pelayanan data dan informasi, pengembangan karir, perencanaan pegawai, mutasi, pemberhentian, pensiun, disiplin dan kesejahteraan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

			unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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	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

		pemangku kepentingan yang transparan, obyektif dan profesional	4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang obyektif, 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 obyektif, 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian 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 kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)
12. Pengembangan Pegawai	4	Mampu mengevaluasi norma, standar,	4.1 Mampu menganalisis perencanaan dan realisasi

		prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pegawai	pengembangan pegawai, meliputi formasi, mutasi, seleksi, dan kaderisasi menemukan kelemahan dan kelebihan dari realisasi pengembangan pegawai 4.2 Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan pegawai sesuai analisis dan penilaian pegawai serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan pegawai. 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan pegawai, meliputi pengembangan formasi pegawai sesuai analisis perencanaan, mutasi pegawai sesuai latar belakang kompetensi, pelaksanaan seleksi sesuai penilaian kompetensi dan pelaksanaan kaderisasi sesuai penilaian kompetensi dan kinerja.
13. Pengelolaan Data dan Informasi Pegawai	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan data dan informasi kepegawaian	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengolahan, penyajian dan udpating data dan informasi serta menemukan kelemahan dalam penyajian data dan informasi ter update; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi dalam peningkatan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi dalam sistem informasi kepegawaian sesuai kondisi terbaru serta meningkatkan kapasitas SDM dalam mengelola data dan informasi kepegawaian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait

			peningkatan tata kelola dan administrasi pengelolaan data dan informasi serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola dan menyajikan data dan informasi kepegawaian.
14. Pengelolaan Kesejahteraan	4	Mampu mengevaluasi norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengelolaan kesejahteraan	4.1 Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk kesejahteraan yang ada serta penerimanya dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan dari aspek keadilan kelayakan serta dampak terhadap motivasi dan produktivitas pegawai. 4.2 Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, jenis jenis dan bentuk bentuk pengelolaan kesejahteraan yang lebih efektif untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai 4.3 Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem remunerasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kepegawaian Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	V		
		Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas pengembangan SDM 3. Peningkatan disiplin SDM 4. Peningkatan kualitas kesejahteraan SDM			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-29-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah
12. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai

			dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V

		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-29-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan 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; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada Hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

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

			ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja

			Pengelolaan Manajemen Kepegawaian
15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-29-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja Disiplin sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan

			dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar

			objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengadaan Kepegawaian ASN	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengadaan Kepegawaian ASN	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengadaan Kepegawaian ASN 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengadaan Kepegawaian ASN 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengadaan Kepegawaian ASN 3.4 Mampu melakukan validasi Pengadaan Kepegawaian ASN
12. Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	3	Mampu menganalisa Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	3.1 Mendesain pelaksanaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
13. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 3.2 Menganalisis bentuk Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif

			komponen-komponen dalam Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
14. Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengadaan Kepegawaian ASN 2. Kualitas Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Kepegawaian 3. Kualitas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 4. Persentase Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-29-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi

			stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penataan Kepagawaian	3	Mampu menganalisa tatalaksana Penataan Kepagawaian	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Penataan Kepagawaian 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Penataan Kepagawaian 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Penataan Kepagawaian
12. Mutasi ASN	3	Mampu analisa Mutasi ASN	3.1 Mampu menganalisa Mutasi ASN 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Mutasi ASN 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Mutasi ASN
13. Promosi ASN	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Promosi ASN	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Promosi ASN 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Promosi ASN 3.3 Mampu mengidentifikasi Promosi ASN 3.4 Mampu melakukan validasi Promosi ASN
14. Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisa Pengembangan Kompetensi ASN	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN 3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Kompetensi ASN

			3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN
15. Pengembangan karier ASN	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan karier ASN	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan karier ASN 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan karier ASN 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan karier ASN

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan	V		

	pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan karier ASN 2. Kualitas Pengembangan Kompetensi ASN 3. Persentase Mutasi ASN 4. Persentase Penataan Kepagawaian 5. Persentase Promosi ASN			

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan ASN

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

3. Urusan Pemerintah : Kepegawaian;

4. Kode Jabatan : 2-04-52-11-29-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan ASN sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

			penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,

			profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder

			dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Assessment Sertifikasi Kepegawaian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Assessment Sertifikasi Kepegawaian	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Assessment Sertifikasi Kepegawaian 3.2 Mampu mensosialisasikan Assessment Sertifikasi Kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Assessment Sertifikasi Kepegawaian 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Assessment Sertifikasi Kepegawaian
12. Pengembangan Kompetensi Aparatur	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengembangan Kompetensi Aparatur	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengembangan Kompetensi Aparatur 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengembangan Kompetensi Aparatur
13. Fasilitasi Kompetensi Aparatur	3	Mampu analisa Fasilitasi Kompetensi Aparatur	3.1 Mampu menganalisa Fasilitasi Kompetensi Aparatur

			3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Fasilitasi Kompetensi Aparatur 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Fasilitasi Kompetensi Aparatur
14. Pengembangan Diklat	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengembangan Diklat	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengembangan Diklat 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengembangan Diklat 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengembangan Diklat 3.4 Mampu melakukan validasi Pengembangan Diklat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun	V		

	atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Diklat 2. Kualitas Pengembangan Kompetensi Aparatur 3. Persentase Assessment Sertifikasi Kepegawaian 4. Persentase Fasilitasi Kompetensi Aparatur			

SKJ Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-30-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang pengembangan SDM dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mencakup pendidikan dan pelatihan SDM sesuai peraturan perundang- undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin

			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan,

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

			penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. TEKNIS			
10. Advokasi Kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kepegawaian 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 kepegawaian yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan

			kebijakan bidang kepegawaian. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kepegawaian.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada. 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian)

12. Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai	4	Mampu mengevaluasi norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi pegawai	4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai baik melalui pendidikan dan pelatihan, ijin belajar, tugas belajar serta menemukan kelemahan dan kelebihan atas realiasi pengembangan kompetensi pegawai. 4.2 Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis dalam merencanakan pengembangan kompetensi pegawai sesuai analisis dan penilaian kompetensi serta menyusun perbaikan dalam perencanaan pengembangan kompetensi pegawai. 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan pengembangan kompetensi pegawai
13. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap perencanaan dan penyelenggaraan diklat yang mencakup pemberian sertifikasi, penyusunan kurikulum, calon peserta, tenaga pendidik, uji kompetensi dan metode penyelenggaraan diklat serta mampu menemukan kelebihan dan kekurangan metode penyelenggaraan diklat saat ini;

			4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan tata kelola serta administrasi dalam peningkatan/perbaikan penyelenggaraan diklat serta meningkatkan kapasitas SDM dalam penyelenggaraan diklat; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait peningkatan/perbaikan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan diklat serta rencana peningkatan kemampuan SDM dalam penyelenggaraan diklat.
14. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan	4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi sarana dan prasaran pendidikan dan pelatihan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kapasitas SDM pengelola sarana

			dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
15. Advokasi Kebijakan otonomi daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		V	

		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas manajemen SDM 2. Kualitas penyelenggaraan diklat 3. Kualitas uji kompetensi			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-30-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga

			tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan

			bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

			3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-30-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-30-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengendalian Mutu Diklat sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Sertifikasi Kompetensi	3	Mampu menganalisa Sertifikasi Kompetensi	3.1 Mendesain pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Sertifikasi Kompetensi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi
12. Pengelolaan Kelembagaan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan 3.2 Menganalisis bentuk Pengelolaan Kelembagaan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengelolaan Kelembagaan
13. Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan

			Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar
14. Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	

	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga 2. Kualitas Pengelolaan Kelembagaan 3. Persentase Pengembang Kompetensi dan Sumber Belajar 4. Persentase Sertifikasi Kompetensi				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-30-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penyusunan Kebijakan Teknis	3	Mampu analisa Penyusunan Kebijakan Teknis	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Kebijakan Teknis 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Kebijakan Teknis 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Teknis
12. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran 3.3 Mampu mengidentifikasi Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran 3.4 Mampu melakukan validasi Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran
13. Pengembangan Kompetensi Teknis	3	Mampu menganalisa Pengembangan Kompetensi Teknis	3.1 Mendesain pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis 3.2 Merencanakan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis

			3.3 Mendesain berbagai instrumen Pengembangan Kompetensi Teknis 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengembangan Kompetensi Teknis 2. Kualitas Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran 3. Persentase Penyusunan Kebijakan Teknis				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kepegawaian;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-30-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong

			pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pengembangan Kompetensi	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pengembangan Kompetensi 3.2 Menganalisis bentuk Pengembangan Kompetensi 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam Pengembangan Kompetensi
12. Pelaksanaan Sertifikasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelaksanaan Sertifikasi	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Pelaksanaan Sertifikasi 3.2 Mampu mensosialisasikan Pelaksanaan Sertifikasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pelaksanaan Sertifikasi 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Pelaksanaan Sertifikasi
13. Pengelolaan Kelembagaan	3	Mampu menganalisa tatalaksana Pengelolaan Kelembagaan	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Pengelolaan Kelembagaan 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Pengelolaan Kelembagaan 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Pengelolaan Kelembagaan
14. Tenaga Pengembang Kompetensi	3	Mampu analisa Tenaga Pengembang Kompetensi	3.1 Mampu menganalisa Tenaga Pengembang Kompetensi 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Tenaga Pengembang Kompetensi 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tenaga Pengembang Kompetensi
15. Pengelolaan Sumber Belajar	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Pengelolaan Sumber Belajar	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Pengelolaan Sumber Belajar 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Pengelolaan Sumber Belajar 3.3 Mampu mengidentifikasi Pengelolaan Sumber Belajar 3.4 Mampu melakukan validasi Pengelolaan Sumber Belajar

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Teknik Industri/ Ekonomi/ Psikologis, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen SDM		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Pegawai		V	
		Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.		V	
		Diklat Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai.		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pelaksanaan Sertifikasi 2. Kualitas Pengembangan Kompetensi 3. Persentase Pengelolaan Kelembagaan 4. Persentase Pengelolaan Sumber Belajar 5. Persentase Tenaga Pengembang Kompetensi				

SKJ Badan Penghubung

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Penghubung
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemerintahan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-31-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Penghubung yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai dengan visi, misi, dan program Gubernur serta berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kinerja Pemerintah Provinsi.		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal

			3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif

			dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan

			tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Manajemen Organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen organisasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen organisasi; dan 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen

			organisasi yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Tata Kelola Informasi dan Pelayanan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola Informasi dan Pelayanan Masyarakat	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola Informasi dan Pelayanan Masyarakat menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola perlengkapan pimpinan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola Informasi dan Pelayanan Masyarakat; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola administrasi umum serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola Informasi dan Pelayanan Masyarakat
12. Tata Kelola Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola perlengkapan pimpinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola

			Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah
13. Advokasi Kebijakan Administrasi dan Pengelolaan Tata Naskah Dinas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tata kelola naskah dinas	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem tata kelola naskah dinas, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola naskah dinas yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen tata kelola naskah dinas; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap tata kelola naskah dinas serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata naskah dinas.
14. Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Fasilitasi Hubungan Antar

			Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah 2. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang administrasi 3. Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pelayanan masyarakat				

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-31-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fungsi penunjang di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan ketatausahaan,

			kearsipan dan dokumentasi 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi
12. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2	Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan Sumber Daya Manusia

13. Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola rumah tangga dan barang milik daerah
14. Pengelolaan keuangan	2	Mampu melaksanakan aksi Pengelolaan keuangan	2.1 Mampu menyelenggarakan program Pengelolaan keuangan 2.2 Mampu melakukan aksi Pengelolaan keuangan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Pengelolaan keuangan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Akuntansi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penatausahaan Keuangan		V	
		Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	

		Diklat Administrasi Perkantoran		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Fasilitas Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemerintahan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-31-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Koordinasi hubungan antar	2	Mampu melaksanakan koordinasi hubungan antar Lembaga Pemerintah	2.1 Mampu menemukan koordinasi hubungan antar Lembaga Pemerintah

Lembaga Pemerintah			2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi koordinasi hubungan antar Lembaga Pemerintah 2.3 Mampu menghitung manfaat koordinasi hubungan antar Lembaga Pemerintah
12. Fasilitasi kegiatan pemerintah daerah	2	Mampu menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemerintah daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program fasilitasi kegiatan pemerintah daerah 2.2 Mampu melakukan aksi fasilitasi kegiatan pemerintah daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang fasilitasi kegiatan pemerintah daerah
13. Pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah	2	Mampu melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan dan pengelolaan kegiatan pemerintah daerah 2. Persentase fasilitasi kegiatan pemerintah daerah 3. Persentase hubungan antar Lembaga Pemerintah			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemerintahan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-31-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar

			individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

11. Pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah	2	Mampu melakukan pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah	2.1 Mampu mengadministrasi pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah
12. Layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik	2	Kemampuan dalam menyelenggarakan proses layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik; 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik;
13. Pengembangan teknologi informasi	2	Mampu menganalisa pengembangan teknologi informasi	2.1 Mendesain pelaksanaan usunan pengembangan teknologi informasi 2.2 Merencanakan pelaksanaan usunan pengembangan teknologi informasi

			2.3 Mendesain berbagai instrumen usunan pengembangan teknologi informasi 2.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan usunan pengembangan teknologi informasi 2.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan usunan pengembangan teknologi informasi
14. Fasilitasi pelayanan masyarakat	2	Mampu melaksanakan fasilitasi pelayanan masyarakat	2.1 Mampu menemukan fasilitasi pelayanan masyarakat 2.2 Mampu mengidentifikasi dan mengklasifikasi fasilitasi pelayanan masyarakat 2.3 Mampu menghitung manfaat fasilitasi pelayanan masyarakat

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	

		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/b (Penata Muda Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan informasi promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah 2. Kualitas mengembangkan teknologi informasi 3. Persentase fasilitasi pelayanan masyarakat 4. Persentase layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
- 3. Urusan Pemerintah** : Pemerintahan umum;
- 4. Kode Jabatan** : 2-05-52-11-31-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka

			untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari

			proses, program atau sistem baru 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra

			kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan Anjungan	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan Anjungan	2.1 Mampu menyelenggarakan program pengelolaan Anjungan

			2.2 Mampu melakukan aksi pengelolaan Anjungan sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang pengelolaan Anjungan
12. Fasilitas pelestarian seni budaya	2	Mampu melaksanakan fasilitas pelestarian seni budaya	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan fasilitas pelestarian seni budaya 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja fasilitas pelestarian seni budaya 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam fasilitas pelestarian seni budaya
13. Fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian	2	Mampu melakukan fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian	2.1 Mampu mengadministrasi fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian 2.2 Mampu memberikan penjelasan dan mengatasi masalah prosedural dalam proses fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian 2.3 Mampu menyelenggarakan pengendalian fasilitas promosi kebudayaan dan kesenian

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan, Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi, Sosial Politik, Administrasi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Strategis		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengelolaan Anjungan 2. Persentase fasilitasi pelestarian seni budaya 3. Persentase fasilitasi promosi kebudayaan, kesenian dan Investasi				

SKJ Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-32-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang kesatuan bangsa dan politik dengan cara memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit

			kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			

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

C. TEKNIS

10. Advokasi kebijakan bidang kesatuan bangsa dan politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik 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 kesatuan bangsa dan politik 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan

			kesatuan bangsa dan politik.
11. Administrasi Parpol	4	Mampu mengevaluasi perangkat norma standar prosedur instrument pemeriksaan administrasi Parpol	4.1 Mampu mengevaluasi proses/cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol an yang lebih efektif/ efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penelitian/pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penelitian/ pemeriksaan kelengkapan administrasi Parpol
12. Pengelolaan Hubungan Antar Lembaga	4	Mampu mengevaluasi hubungan antar lembaga	4.1 Mengontrol aktivitas yang dilakukan bersama untuk mencapai tujuan bersama; 4.2 Memeriksa hasil-hasil yang telah dicapai atas dasar kesepakatan bersama di awal; 4.3 Mengevaluasi pencapaian hubungan kerjasama antar lembaga.
13. Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	4	Mampu mengevaluasi program	4.1 Mampu menganalisa keanekaragaman nilai

		pemerintah berbasis budaya lokal dalam rangka pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	melalui pengamatan terhadap keragaman anggota masyarakat dan kelompok; 4.2 Mampu menganalisa berbagai kebijakan yang pernah diterapkan; 4.3 Mampu menentukan kebutuhan program pemerintah yang mengacu pada peningkatan positif kehidupan masyarakat;
14. Kewaspadaan Dini dan penanganan konflik	4	Mampu mengevaluasi, norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik ditingkat instansi dan hasilnya	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan kewaspadaan dini dan hasilnya di tingkat instansi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kerja pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kewaspadaan dini dan penanganan konflik di tingkat instansi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan kewaspadaan dini penanganan konflik pemerintah daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		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 terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Revolusi Mental		V	
		Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Diklat Wawasan Kebangsaan		V	
		Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Diklat Budaya Politik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Kesatuan Bangsa dan Politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas internalisasi nilai-nilai wawasan kebangsaan 2. Kualitas pembangunan etika dan budaya politik 3. Kualitas penjagaan dan pemeliharaan kewaspadaan dini masyarakat			

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-04-52-11-32-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target

			kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di

			lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang

			didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam

			melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		IV/a (Pembina)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. **Kelompok Jabatan** : Jabatan Pengawas
3. **Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
4. **Kode Jabatan** : 2-05-52-11-32-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim

			2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain 2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan

			2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi, Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V

		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-32-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Ketahanan Sosial dan Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Ketahanan Sosial	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Ketahanan Sosial	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Ketahanan Sosial 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Ketahanan Sosial 3.3 Mampu mengidentifikasi Ketahanan Sosial 3.4 Mampu melakukan validasi Ketahanan Sosial
12. Ketahanan Ekonomi	3	Mampu menganalisa Ketahanan Ekonomi	3.1 Mendesain pelaksanaan Ketahanan Ekonomi 3.2 Merencanakan pelaksanaan Ketahanan Ekonomi 3.3 Mendesain berbagai instrumen Ketahanan Ekonomi 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan Ketahanan Ekonomi 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan Ketahanan Ekonomi
13. Pembinaan organisasi sosial	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan Pembinaan organisasi sosial	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan Pembinaan organisasi sosial 3.2 Menganalisis bentuk Pembinaan organisasi sosial 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen

			dalam Pembinaan organisasi sosial

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Revolusi Mental		V	
		Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Diklat Wawasan Kebangsaan		V	
		Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Diklat Budaya Politik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pembinaan organisasi sosial			

	2. Persentase Ketahanan Ekonomi 3. Persentase Ketahanan Sosial

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Fasilitasi Pembinaan Politik
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-32-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Fasilitasi Pembinaan Politik sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Fasilitasi pembinaan politik	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan fasilitasi pembinaan politik	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan fasilitasi pembinaan politik 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi pembinaan politik dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi pembinaan politik 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi pembinaan politik
12. Fasilitasi organisasi politik	3	Mampu menganalisa tatalaksana fasilitasi organisasi politik	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam fasilitasi organisasi politik 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan fasilitasi organisasi politik 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam fasilitasi organisasi politik

13. Pendidikan budaya politik	3	Mampu analisa pendidikan budaya politik	3.1 Mampu menganalisa pendidikan budaya politik 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka pendidikan budaya politik 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan pendidikan budaya politik

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Revolusi Mental		V	
		Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Diklat Wawasan Kebangsaan		V	
		Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Diklat Budaya Politik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pendidikan budaya politik 2. Persentase fasilitasi organisasi politik 3. Persentase fasilitasi pembinaan politik			

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-32-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kewaspadaan Nasional sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penanaman persatuan bangsa	3	Mampu menganalisa dan identifikasi penanaman persatuan bangsa	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan penanaman persatuan bangsa 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil penanaman persatuan bangsa 3.3 Mampu mengidentifikasi penanaman persatuan bangsa 3.4 Mampu melakukan validasi penanaman persatuan bangsa
12. Kewaspadaaan dini	3	Mampu menganalisa kewaspadaaan dini	3.1 Mendesain pelaksanaan kewaspadaaan dini 3.2 Merencanakan pelaksanaan kewaspadaaan dini 3.3 Mendesain berbagai instrumen kewaspadaaan dini 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan kewaspadaaan dini 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan kewaspadaaan dini
13. Penanganan konflik	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penanganan konflik	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penanganan konflik 3.2 Menganalisis bentuk penanganan konflik 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif

			komponen-komponen dalam penanganan konflik
14. Fasilitasi penanganan perbatasan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan fasilitasi penanganan perbatasan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan fasilitasi penanganan perbatasan 3.2 Mampu mensosialisasikan fasilitasi penanganan perbatasan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan fasilitasi penanganan perbatasan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi penanganan perbatasan
15. Penanganan orang asing	3	Mampu menganalisa tatalaksana penanganan orang asing	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam penanganan orang asing 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan penanganan orang asing 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam penanganan orang asing

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Revolusi Mental		V	
		Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Diklat Wawasan Kebangsaan		V	
		Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Diklat Budaya Politik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penanaman persatuan bangsa 2. Kualitas penanganan konflik 3. Kualitas penanganan orang asing 4. Persentase fasilitasi penanganan perbatasan 5. Persentase kewaspadaan dini				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-32-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Bina Ideologi Wawasan Kebangsaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan

			pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan

			keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan

			strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penanaman ideologi bangsa	3	Mampu analisa penanaman ideologi bangsa	3.1 Mampu menganalisa penanaman ideologi bangsa 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penanaman ideologi bangsa 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penanaman ideologi bangsa
12. Wawasan kebangsaan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi wawasan kebangsaan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan wawasan kebangsaan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil wawasan kebangsaan 3.3 Mampu mengidentifikasi wawasan kebangsaan 3.4 Mampu melakukan validasi wawasan kebangsaan
13. Fasilitasi pembaharuan	3	Mampu menganalisa fasilitasi pembaharuan	3.1 Mendesain pelaksanaan fasilitasi pembaharuan 3.2 Merencanakan pelaksanaan fasilitasi pembaharuan 3.3 Mendesain berbagai instrumen fasilitasi pembaharuan 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan fasilitasi pembaharuan 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan

			pelaksanaan fasilitasi pembaharuan
14. Penanganan kewarganegaraan	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan penanganan kewarganegaraan	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan penanganan kewarganegaraan 3.2 Menganalisis bentuk penanganan kewarganegaraan 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam penanganan kewarganegaraan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/Politik/Hukum/Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Revolusi Mental		V	
		Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik		V	
		Diklat Wawasan Kebangsaan		V	
		Diklat Advokasi Otonomi Daerah		V	
		Diklat Budaya Politik		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	

		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V		
D. Pangkat		III/d (Penata Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penanaman ideologi bangsa 2. Kualitas penanganan kewarganegaraan 3. Persentase fasilitasi pembaharuan 4. Persentase wawasan kebangsaan			

SKJ Badan Penanggulangan Bencana Daerah

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : JPT Pratama
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 1-03-52-11-33-000

JPT PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Gubernur di bidang penanggulangan bencana dengan cara membina, mengoordinasikan, memfasiltiasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani

			menanggung konsekuensinya 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi

3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 efektivitas 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, obyektif 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 resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan: mitigasi resiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat

			4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. TEKNIS

10. Advokasi Kebijakan Penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana 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 penanggulangan bencana

			daerah yang lebih efektif dan efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah. 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan penanggulangan bencana daerah.
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan

		serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan

			darurat bencana yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen

			pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda. 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah. 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam

			menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penanggulangan Bencana		V	
		Diklat Mitigasi Bencana		V	
		Diklat SAR		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	

		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanggulangan Bencana Daerah secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun		V		
	Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun		V		
D. Pangkat		IV/b (Pembina Tk.I)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas data pemetaan wilayah potensi bencana 2. Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi 3. Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana			

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Kesekretariatan;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-33-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar program operasional bidang berjalan dengan baik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	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

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		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; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk

		elayanan publik dilingkup unit kerja	menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;

			3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada

		dalam implementasi	alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			

10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menganalisa tatalaksana Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah	3.1 Mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah
12. Penyelenggaraa n Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	3. Mampu merancang instrumen 1 identifikasi , pengumpulan,pengolahan,penyajia n atau menyusun peta jalan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu mensosialisasikan 2 Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Mampu memecahkan masalah 3 teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
13. Manajemen SDM	3	Mampu menganalisa tatalaksana Manajemen SDM	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Manajemen SDM 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Manajemen SDM

			3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Manajemen SDM
14. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3	Mampu analisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	3.1 Mampu menganalisa Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
15. Tata Kelola Administrasi Umum	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Tata Kelola Administrasi Umum	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Tata Kelola Administrasi Umum 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Tata Kelola Administrasi Umum 3.3 Mampu mengidentifikasi Tata Kelola Administrasi Umum

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			

A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara, Ekonomi, Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa			V
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Diklat yang berkaitan dengan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;		V	
		Bimtek/diklat standar pelayanan publik;			V
		Bimtek penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	

		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	IV/a (Pembina)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Advokasi Kebijakan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah 2. Kualitas Manajemen SDM 3. Kualitas Penyusunan Rencana Program dan Anggaran 4. Kualitas Tata Kelola Administrasi Umum 5. Persentase Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan				

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

2. Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

3. Urusan Pemerintah : Kesekretariatan;

4. Kode Jabatan : 2-05-52-11-33-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Leve	Deskripsi	Indikator Kompetensi
	1		
A. MANAJERIAL			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak

			sesuai etika dan kode etik 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerja Sama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain

			2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal: bersedia mendengar 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; 2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai 2.4 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. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan

			pelayanan publik secara cepat dan tanggap 2. Mampu mengenali dan 3 memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru

			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima Perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan

			2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, 2.4 Sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu menyelenggarakan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu menyiapkan rancangan program dan anggaran terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.2 Mampu mengkalkulasikan manfaat yang diperoleh dari Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.3 Mampu melakukan pendataan dan pemetaan kebutuhan Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah 2.4 Mampu menyiapkan bahan koordinasi terkait Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah

			2.5 Mampu menyelenggarakan dan memfasilitasi Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah
11. Pengelolaan arsip dan persuratan	2	Mampu mengelola Pengelolaan arsip dan persuratan	2.1 Mampu menyelenggarakan program kegiatan Pengelolaan arsip dan persuratan 2.2 Mampu mengadministrasi kerangka kerja Pengelolaan arsip dan persuratan 2.3 Mampu membangun kerjasama dalam Pengelolaan arsip dan persuratan
12. Tata Kelola administrasi kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Tata Kelola administrasi kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Tata Kelola administrasi kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Tata

			Kelola administrasi kepegawaian
13. Tata kelola barang milik daerah	2	Mampu melaksanakan Tata kelola barang milik daerah	2.1 Mampu menyelenggarakan program Tata kelola barang milik daerah 2.2 Mampu melakukan aksi Tata kelola barang milik daerah 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Tata kelola barang milik daerah
14. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu menyelenggarakan Manajemen Kepegawaian	2.1 Mampu menyelenggarakan harmonisasi peran di antara stakeholders dalam Pengelolaan Manajemen Kepegawaian 2.2 Mampu mengadministrasikan kerangka kerja Pengelolaan Manajemen Kepegawaian

15. Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2	Mampu melaksanakan Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip	2.1 Mampu menyelenggarakan program Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip 2.2 Mampu melakukan aksi Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip daerah sesuai dengan standar 2.3 Mampu membangun kerjasama dengan berbagai pihak dalam menunjang Dokumentasi dan Pemeliharaan Arsip

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah Sarjana / Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Administrasi, Sosial, Komunikasi , Administrasi Pemerintahan, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas / Setara		V	

		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat tentang Kepegawaian		V	
		Diklat Kearsipan		V	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa		V	
		Diklat Pengelolaan Teknologi Informasi		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah			V
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko			V
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			V
		Pendidikan/Pelatihan Sumber Daya Manusia		V	
		Pendidikan/Pelatihan Standar Operasional Prosedur		V	
		Pendidikan/Pelatihan Tata Naskah Dinas		V	
		Pendidikan/Pelatihan Barang Milik Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling sedikit 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/b (Penata Muda Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Jumlah dokumen monitoring, evaluasi dan perjanjian kinerja kepegawaian 2. Jumlah dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawain 3. Jumlah laporan penyediaan jasa, operasional, pembayaran pajak dan perizinan 4. Jumlah rencana kebutuhan barang milik SKPD				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-33-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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,	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,

		dalam lingkup formal	norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku

			kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.

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

			organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya

			3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan

			3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan

			strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Pencegahan kebencanaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pencegahan kebencanaan	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan

			/pemanfaatan /penyusunan pencagahan kebencanaan 3.2 Mampu mensosialisasikan pencagahan kebencanaan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pencagahan kebencanaan 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pencagahan kebencanaan
12. Kesiapsiagaan bencana	3	Mampu menganalisa tatalaksana kesiapsiagaan bencana	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam kesiapsiagaan bencana 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan kesiapsiagaan bencana 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam kesiapsiagaan bencana

13. Mitigsi bencana	3	Mampu analisa mitigsi bencana	3.1 Mampu menganalisa mitigsi bencana 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka mitigsi bencana 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan mitigsi bencana

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penanggulangan Bencana		V	
		Diklat Mitigasi Bencana		V	
		Diklat SAR		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pencagahan kebencanaan 2. Persentase kesiapsiagaan bencana 3. Persentase mitigasi bencana				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-33-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari

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

			kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat

			memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan

			teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Penanganan kedaruratan	3	Mampu menganalisa dan identifikasi Penanganan kedaruratan	3.1 Mampu menganalisa dan identifikasi pelaksanaan Penanganan kedaruratan 3.2 Mampu membuat evaluasi laporan hasil Penanganan kedaruratan 3.3 Mampu mengidentifikasi Penanganan kedaruratan

			3.4 Mampu melakukan validasi Penanganan kedaruratan
12. Pengadaan logistik	3	Mampu menganalisa pengadaan logistik	3.1 Mendesain pelaksanaan pengadaan logistik 3.2 Merencanakan pelaksanaan pengadaan logistik 3.3 Mendesain berbagai instrumen pengadaan logistik 3.4 Menjadi pimpinan tim kerja pelaksanaan pengadaan logistik 3.5 Mengkomunikasikan penatalaksanaan pelaksanaan pengadaan logistik
13. Ditribusi logistik	3	Mampu menganalisa dan mengorganisasikan pelaksanaan ditribusi logistik	3.1 Menjadi team leader dalam pelaksanaan ditribusi logistik 3.2 Menganalisis bentuk ditribusi logistik 3.3 Menganalisis secara kuantitatif dan kualitatif komponen-komponen dalam ditribusi logistik

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penanggulangan Bencana		V	
		Diklat Mitigasi Bencana		V	
		Diklat SAR		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	

	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	V			
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Penanganan kedaruratan 2. Kualitas pengadaan logistik 3. Persentase distribusi logistik				

- 1. Nama Jabatan** : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- 2. Kelompok Jabatan** : Jabatan Administrator
- 3. Urusan Pemerintah** : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
- 4. Kode Jabatan** : 2-04-52-11-33-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas dan fungsi agar program operasional berjalan dengan baik		
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. Kerja Sama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan indikator usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam

			rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara efektif, terampil bekomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain 3.3 Membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen /proposal yang kompleks; 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari

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

			kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan

			memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; 3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan 3.4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; 3.5 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; 3.6 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang berkembang
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain 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 resiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang

			sesuai dengan budaya yang berlaku 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari Konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan

			dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan; 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholder dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan).
11. Rehabilitasi pasca bencana	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Rehabilitasi pasca bencana	3.1 Mampu mendesain /merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan Rehabilitasi pasca bencana

			3.2 Mampu mensosialisasikan Rehabilitasi pasca bencana dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Rehabilitasi pasca bencana 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Rehabilitasi pasca bencana
12. Rekonstruksi pasca bencana	3	Mampu menganalisa tatalaksana Rekonstruksi pasca bencana	3.1 Melakukan analisa metode dan pendekatan dalam Rekonstruksi pasca bencana 3.2 Menjadi leader dalam pelaksanaan Rekonstruksi pasca bencana 3.3 Melakukan bimbingan dan dukungan secara individu dalam Rekonstruksi pasca bencana

13. Penataan bangunan	3	Mampu analisa penataan bangunan	3.1 Mampu menganalisa penataan bangunan 3.2 Mampu melakukan identifikasi data strategis untuk pendekatan pimpinan dalam rangka penataan bangunan 3.3 Menyusun laporan hasil pelaksanaan penataan bangunan

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Berijazah paling rendah S1/D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Setara		V	
		Pelatihan manajerial lain yang dibutuhkan jabatan		V	
	2. Teknis	Diklat Penanggulangan Bencana		V	
		Diklat Mitigasi Bencana		V	
		Diklat SAR		V	
		Pendidikan/Pelatihan Keuangan Daerah		V	

		Pendidikan/Pelatihan Pemerintahan Daerah		V	
		Pendidikan/Pelatihan Perencanaan		V	
		Pendidikan/Pelatihan Manajemen Risiko		V	
		Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		V	
		Pendidikan/Pelatihan lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		V	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas di bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		V		
D. Pangkat	III/d (Penata Tk.I)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penataan bangunan 2. Rehabilitasi pasca bencana 3. Rekonstruksi pasca bencana				



Pj. GUBERNUR BANTEN,
A. DAMENTA