



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN  
ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas perlu mengacu pada suatu standar kompetensi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, instansi pengguna dapat menyusun standar kompetensi Aparatur Sipil Negara yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak pegawai ASN dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrator adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Pejabat Pengawas adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah Daerah.

#### Pasal 2

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap ASN yang menduduki Jabatan Struktural dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan Kompetensi bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

#### Pasal 3

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme pejabat struktural.

## BAB II STANDAR KOMPETENSI ASN

#### Pasal 4

Standar Kompetensi ASN dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 18 September 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 59



Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan  
Kode Jabatan :

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerja sama dan otonomi daerah.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

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

			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3.Membangun analisi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan	3.1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaan</p>

			diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p>



			<p>Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu meyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi</p>

Pemerintahan		pemerintahan	pemerintahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah 3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/ DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	- Diklatpim III - Diklatpim IV - Pelatihan manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Manajemen Keuangan 3. Manajemen		Penting	

		Kepegawaian 4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Manajemen Aset/Barang Milik Negara 6. Manajemen Pemerintahan 7. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.				

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum Setda  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Hukum  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			<p>dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan</p>

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

			<p>tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri</p>

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B.Sosial Kultural</b>			
9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan



		toleransi dan persatuan	<p>di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	3.1Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen perencanaan

			<p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan</p>

			pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundangundangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi
--	--	--	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Manajemen Keuangan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Manajemen Aset/Barang Milik Negara 6. Perancang peraturan perundang-undangan 7. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting	

	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	-		
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang hukum				

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintahan : Kesejahteraan Rakyat dan Bina Mental Setda  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina menta		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan</p>

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

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan implementasi dalam	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, engembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan</p>



			terencana
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial dan politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat /Ilmu Pemerintahan/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- Manajemen Kepegawaian</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		Penting	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan bina mental			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pembangunan Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintahan : Pembangunan  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan</p>

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3.Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian</p>

			<p>hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan

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

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p>

			3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan		
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah 3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah 3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah		
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana		
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan 3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A	1 Jenjang	S1/DIV			



Pendidikan	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Teknik Sipil/Arsitektur/ Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting	
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintahan : Moneter dan Fiskal, Penanaman Modal  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang ekonomi daerah, produksi daerah, badan usaha milik daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian, Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota</p>

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

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

		mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Ekonomi/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Manajemen Aset/Barang Milik Negara		Penting	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Organisasi/kelembagaan, dan Tatalaksana  
Kode Jabatan :

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi
------------------	---

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

**A. Manajerial**

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

			<p>pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>



			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan</p>

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

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

**C. Teknis**

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengeval</p>

			uasi terkait manajemen perencanaan
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Manajemen Keuangan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Pengelolaan keuangan daerah 5. Analisis Jabatan 6. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintahan : Hubungan Masyarakat, Umum  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit</p>

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

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



		perubahan secara tepat	secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial</b>			
<b>Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi	3	Mampu	3.1 Mampu Menyusun

Kebijakan Otonomi Daerah		menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi</p>

			<p>pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Manajemen/ Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklatpim III</li> <li>- Diklatpim IV</li> </ul>		Penting	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- ManajemenKepegawaian</li> <li>- Pengelolaan keuangan daerah</li> <li>- Pengelolaan Barang/jasa</li> </ul>		Penting	

		Pemerintah - Pengelolaan perkantoran - <i>Public Relations</i> - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

Nama Jabatan : Kepala Sub Tata Usaha dan Kepegawaian Bagian Umum  
 Instansi : Sekretariat Daerah  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas, melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian Setda, kepegawaian Staf Ahli, dan rapat-rapat Dinas, melaksanakan pengelolaan kearsipan, melaksanakan pengelolaan aset serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,</p>

			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
--	--	--	---

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Ilmu pemerintahan, Ilmu administrasi, kebijakan publik, Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. keprotokolan 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Bagian Umum  
 Instansi : Sekretariat Daerah  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta

			<p>bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain,</p> <p>menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang</p>

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
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

			<p>baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi, Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Kebijakan Publik, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan barang Atau Jasa 4. Keuangan daerah 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum  
 Instansi : Sekretariat Daerah  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mengelola urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung SETDA, kantor/rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA serta pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/operasional Pimpinan dan SETDA serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggotatim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal</p>

			penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p>

			2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, Kebijakan Publik, Pemerintahan, Administrasi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah :  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan</p>

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

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

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana

11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat</p>

				daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	- Diklatpim III - Diklatpim IV		Penting
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Manajemen Kepegawaian - Pengelolaan keuangan daerah - Pengelolaan Barang/jasa Pemerintah - Pengelolaan perkantoran - <i>Public Relations</i> - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting
	3 Fungsional			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.			



Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi  
Pimpinan Bagian Protokol dan Komunikasi  
Pimpinan  
Instansi : Sekretariat Daerah  
Jabatan : Pengawas  
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;



			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain;</p> <p>menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi, menyelia, dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>

			2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, progam atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Jurnalistik, Administrasi, Sosial, Politik, Kebijakan Publik, Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah 2. Keprotokolan 3. Kursus Manajemen Kegiatan Kehumasan 4. Bahasa Inggris 5. Kursus Publik Relation 6. Pengadaan Barang Dan Jasa 7. Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis Ti 8. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat	Mutlak		

	dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Bagian  
 Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 Instansi : Sekretariat Daerah  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat, menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan, menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim, 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

			<p>tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal, Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu</p>

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

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

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Hukum, Administrasi Negara, Psikologi, Sosial dan politik, Teknik Infomatika, manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pemerintah Daerah 2. Keprotokolan 3. Kursus Manajemen Kegiatan Kehumasan 4. Bahasa Inggris 5. Kursus Publik Relation 6. Pengadaan Barang Dan Jasa 7. Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis IT 8. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	1. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling	Mutlak		



	<p>singkat 4 (empat) tahun, atau</p> <p>2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.</p>			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Barang dan Jasa  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang

			<p>optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi</p>

			<p>dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media

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

			<p>data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target</p>

			dan waktu yang terukur dan terencana
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan

			<p>secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Keuangan</li> <li>3. Manajemen Kepegawaian</li> <li>4. Pengelolaan keuangan daerah</li> <li>5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Manajemen Aset/Barang Milik Negara</li> <li>7. Diklat lain yang</li> </ol>		Penting	



		relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang pengadaan barang dan jasa serta layanan pengadaan secara elektronik				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Instansi : Sekretariat Daerah

Jabatan : Pengawas

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktur Pendukung Layanan Pengadaan Secara Elektronik, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengidentifikasi pengembangan sistem informasi dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ, melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan, melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, Monitoring dan Evaluasi Berbasis Elektronik, Sistem Informasi Kinerja Penyedia, melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;

		organisasi.	<p>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya;</p> <p>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, progam atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
--------------------------	---	--	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-III			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan / Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Pengelolaan Aset		Penting	

		Daerah 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Kepala Sub Bagian Aset Desa

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan  
Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Instansi : Sekretariat Daerah  
Jabatan : Pengawas  
Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	<p>melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa, melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ, melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, melaksanakan pengelolaan personel UKPBJ, melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ, melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	<p>2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya;</p> <p>2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan

		dan efektif.	<p>tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku</p>



			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, progam atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operaional berdasarkan</p>

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan, Manajemen, Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim III 2. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan	Mutlak		

	jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

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

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

		mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial</b>			
<b>Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu meyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta</p>



			menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan 3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Akutansi /Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum/ Manajemen/ Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	- Diklatpim III - Diklatpim IV		Penting	
	2 Teknis	- Perencanaan - Manajemen Keuangan - Pengelolaan keuangan daerah - Pengelolaan Barang/jasa Pemerintah		Penting	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelolaan perkantoran</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>			
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</li> <li>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</li> </ol>	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Rapat Dan Perundang-undangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Hukum  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, Kajian Peraturan Daerah dan Naksah Akademik dan dokumentasi dan informasi hukum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

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

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

			<p>tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri</p>

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B.Sosial Kultural</b>			
9.Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan

		toleransi dan persatuan	<p>di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	3.1Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen perencanaan



			<p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan</p>

			pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundangundangan, bantuan hukum serta pengawasan produk hukum, dokumentasi dan informasi
--	--	--	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/DIV		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklatpim III Diklatpim IV		Penting
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Kebijakan Daerah 3. Manajemen Kepegawaian 4. Perancang peraturan perundang-undangan 5. Dokumentasi dan Informasi Hukum 6. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		Penting
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	-	
C. Pengalaman	1. Memiliki pengalaman pada		Mutlak	

kerja	jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang hokum dan peraturan perundang-undangan			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Humas  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Hubungan Masyarakat, Umum  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan konsep program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Umum dan Hubungan Masyarakat, membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

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

			<p>tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. Membantu orang lain dalam

Perubahan		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial</b>			
<b>Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>

<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun intsrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu meyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p>



			<p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tata usaha pimpinan dan staf ahli, perencanaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/S2			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Manajemen/ Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklatpim III</li> <li>- Diklatpim IV</li> </ul>		Penting	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan</li> <li>- Manajemen Keuangan</li> <li>- ManajemenKepegawaian</li> <li>- Pengelolaan keuangan</li> </ul>		Penting	

		daerah - Pengelolaan Barang/jasa Pemerintah - Pengelolaan perkantoran - <i>Public Relations</i> - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
 Instansi : Sekretariat DPRD  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyediaan fasilitas fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pengelolaan asset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

			<p>orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain,</p> <p>menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu</p>

			sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;

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

<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu Menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD	2	Mampu membantu merumuskan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan rumah tangga sekretariat DPRD	<p>2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD</p> <p>2.2 Mampu mengelola rumah tangga Sekretariat DPRD</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD</p>
12. Pengelolaan sarana dan prasarana	2	Mampu membantu merumuskan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	<p>2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan sarana dan prasarana</p> <p>2.2 Mampu mengelola sarana dan prasarana</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan sarana dan prasarana</p>
12. Pengelolaan kendaraan dinas	2	Mampu melaksanakan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam kegiatan pengelolaan kendaraan dinas	<p>2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan kendaraan dinas</p> <p>2.2 Mampu mengelola kendaraan</p>

			dinas 2.3. Mampu melaksanakan pengawasan dalam pengelolaan kendaraan dinas
14. Pengelolaan Akomodasi dan Jamuan	2	Mampu menyediakan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan dan tamu Pimpinan dan Anggota, serta Sekretariat DPRD, rapat-rapat Alat-alat Kelengkapan DPRD	2.1 Mampu merumuskan kebutuhan akomodasi jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan dan tamu Pimpinan dan Anggota, serta Sekretariat DPRD, rapat-rapat Alat-alat Kelengkapan DPRD 2.2. Mampu menyiapkan akomodasi jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan dan tamu Pimpinan dan Anggota, serta Sekretariat DPRD, rapat-rapat Alat-alat Kelengkapan DPRD 2.3. Mampu melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam penyediaan akomodasi dan jamuan
15. Penyusunan rencana dan program kegiatan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi bahan rumusan rencana dan program kegiatan	2.1 mampu mengembangkan konsep, teori serta arah kebijakan 2.2. mampu merumuskan bahan rencana dan program kegiatan 2.3 mampu Menyusun rencana dan program kegiatan

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, Kebijakan Publik, Pemerintahan, Administrasi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak	

C. Pengalaman Kerja	1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang rumah tangga secretariat daerah			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
 Instansi : Sekretariat DPRD  
 Jabatan : Pengawas  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtangga, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.	
4.	Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.
6.	Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

		melaksanakan suatu pekerjaan.	2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.

<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu Menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah 2.2 Mampu mengembangkan serta

			menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana
11. Pengelolaan administrasi perkantoran	2	Mampu membantu merumuskan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam kegiatan administrasi perkantoran	2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan administrasi perkantoran 2.2 Mampu mengelola administrasi perkantoran 2.3 Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan administrasi perkantoran
12. Manajemen Kepegawaian	2	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen kepegawaian	2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi manajemen kepegawaian 2.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian 2.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian
13. Pengelolaan Kearsipan	2	Mampu membantu merumuskan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam kegiatan kearsipan	2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan kearsipan 2.2. Mampu mengelola arsip 2.3. Mampu melaksanakan pengawasan kegiatan kearsipan
14. Pengelolaan Aset	2	Mampu membantu merumuskan kebijakan dan tujuan pengawasan dalam mengelola aset	2.1 Mampu merumuskan/Menyusun implementasi pengelolaan aset 2.2 Mampu mengelola aset 2.3 Mampu melaksanakan pengawasan dalam mengelola aset
15. Penyusunan rencana dan program kegiatan	2	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi bahan rumusan rencana dan program kegiatan	2.1 mampu mengembangkan konsep, teori serta arah kebijakan 2.2 mampu merumuskan bahan rencana dan program kegiatan 2.3 mampu Menyusun rencana dan program kegiatan

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
				u

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Ilmu pemerintahan, Ilmu administrasi, kebijakan publik, Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan dan pelayanan administratif dibidang tata usaha dan kepegawaian			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris  
 Instansi : Inspektorat Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Temanggung		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai</p>



			<p>dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen aset.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.</p>
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.</p>
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.</p>

15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.
--	---	---	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

1. Manajemen Pengawasan
  2. Manajemen Kearsipan
  3. Perencanaan
  4. Manajemen Kepegawian
  5. Pengadaan Barang/ Jasa
  6. Pengelolaan Keuangan Daerah
  7. Investigasi
  8. Review Laporan Keuangan
  9. Penilaian Aset/ Barang Daerah
  10. Diklat teknis
- yang relevan dengan bidang tugasnya

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I  
 Instansi : Inspektorat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pengawasan  
 Kode Jabatan :

<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan pemerintah daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya

			keberagaman budaya yang ada
			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi Kebijakan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan kelengkapan pelaksanaan advokasi pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah</p> <p>3.2 Mampu menjalankan strategi kebijakan pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah</p> <p>3.3 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan di bidang Pemerintahan Daerah</p>
11. Teknik pengelolaan pengawasan	3	Mampu merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengawasan Pemerintah Daerah	<p>3.1 Mampu mengimplementasikan dan mengkomunikasikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan internal Pemerintah daerah</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan evaluasi, monitoring, pmantauan kinerja Instansi Pemerintah Daerah</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan reuiu di Pemerintah Daerah</p> <p>3.4 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal</p>



<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV 3. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan pemerintahan daerah				



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II  
 Instansi : Inspektorat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pengawasan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan

		kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan</p>

			<p>penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Teknik pengelolaan pengawasan	3	Mampu merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengawasan Pemerintah Daerah	<p>3.1 Mampu mengimplementasikan dan mengkomunikasikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan evaluasi, monitoring, pmantauan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV 3. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	-			

C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</li> <li>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</li> </ol>	Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengawasan internal terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu III  
 Instansi : Inspektorat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pengawasan  
 Kode Jabatan ;

<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan</p>

		kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan</p>

			<p>penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Advokasi Kebijakan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan kelengkapan pelaksanaan advokasi pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan daerah</p> <p>3.2 Mampu menjalankan strategi kebijakan pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan daerah</p> <p>3.3 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan daerah</p>		
11. Teknik pengelolaan pengawasan	3	Mampu merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengawasan internal	<p>3.1 Mampu mengimplementasikan dan mengkomunikasikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan daerah</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan evaluasi, monitoring, pemantauan pelaksanaan pengawasan internal bidang akuntabilitas keuangan daerah</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan reuview keuangan di Pemerintah Daerah</p> <p>3.4 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			

	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV 3. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengawasan akuntabilitas keuangan daerah				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu IV  
 Instansi : Inspektorat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pengawasan  
 Kode Jabatan :

<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pengawasan internal bidang kinerja Perangkat Daerah daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2 Mengupayakan dan

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu	3.1 Memahami,



		<p>memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>mendeskrripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong</p>

			kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya</p>

			keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi Kebijakan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan	3.1 Mampu menyusun instrumen dan kelengkapan pelaksanaan advokasi pengawasan internal bidang kinerja Perangkat Daerah 3.2 Mampu menjalankan strategi kebijakan pengawasan internal bidang kinerja Perangkat daerah 3.3 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam pengawasan internal terhadap bidang kinerja perangkat daerah
11. Tehnik pengelolaan pengawasan	3	Mampu merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengawasan	3.1 Mampu mengimplementasikan dan mengkomunikasikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan internal bidang kinerja Perangkat daerah 3.2 Mampu melaksanakan evaluasi, monitoring, pmantauan kinerja Perangkat Daerah 3.3 Mampu melaksanakan reuiu di Pemerintah Daerah 3.4 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV 3. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengawasan kinerja Perangkat Daerah				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus  
 Instansi : Inspektorat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pengawasan  
 Kode Jabatan :

<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, kasus-kasus pengaduan masyarakat dan pengawasan khusus serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
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

		publik di lingkup unit kerja	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p>

			memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi</p>



			dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Advokasi Kebijakan Pengawasan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengawasan	3.4 Mampu menyusun advokasi kebijakan pengawasan dengan tujuan tertentu 3.5 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi kebijakan pengawasan dengan tujuan tertentu 3.6 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pengawasan dengan tujuan tertentu		
11. Tehnik pengelolaan pengawasan	3	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengawasan dengan tujuan tertentu	3.7 Mampu mengimplementasikan serta mengkomunikasikan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dengan tujuan tertentu 3.8 Mampu melaksanakan audit di bidang pengawasan khusus 3.9 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Hukum/ Akuntansi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugasnya			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV 3. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	2. Teknis	1. Manajemen Pengawasan 2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengawasan untuk tujuan tertentu				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
 Instansi : Inspektorat Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Evaluasi dan Pelaporan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan</p>
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pemantauan tidak lanjut hasil pemeriksaan APIP dan Badan Pemeriksa Keuangan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Inspektorat Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama



Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Inspektorat Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			



Nama Jabatan : Sekretaris Dindikpora  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4 Orientasi pada hasil .	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang</p>

			lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan</p>

			<p>tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam</p>

			implementasinya.		
III.					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahan-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Tata Naskah Dinas 7. Diklat Teknis		Penting	

		Yang Relevan Dengan Bidang Tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok

			<p>kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari</p>



			<p>informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap</p>

			dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

#### B. SOSIAL KULTURAL

9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	--	---

#### II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Ekonomi pembangunan, Ekonomi, Akuntansi, Pemerintahan dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Akuntansi 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan Kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang

		pekerjaan.	<p>2.1 Menjelaskan kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan, Teknik Infomatika, Manajemen, Administrasi, Ekonomi pembangunan, Kebijakan Publik, Pemerintahan dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Dasar meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, bimbingan, peningkatan mutu pendidikan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian sekolah madrasah (USM) sekolah dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-



			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosias i secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi</p>

		<p>pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6.	<p>Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	3	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p> <p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan</p>

			menemukan peluang untuk berkembang.
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat
			<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi
			<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III.			
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan
			<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi</p>

			konflik		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Hukum/ Sosiologi /Ilmu Keolahragaan/ Administrasi/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Pendidikan 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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

			<p>pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam meyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
--	--	--	---

**B. SOSIAL KULTURAN**

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

**II. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kearsipan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Analisis Jabatan 6. Sistem		Penting	



		Pengendalian Intern Pemerintah 7. Pengadaan Barang Dan Jasa 8. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan, pemenuhan sarana prasarana, pengembangan kegiatan kesiswaan, ujian sekolah (US) dan ujian nasional sekolah menengah pertama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk

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

			<p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>	
6.	Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p>

			<p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

III.

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
-------------------	---	--	--

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi /Ilmu Keolahragaan/ Administrasi/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang		

		relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Pendidikan 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat, pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, merekomendasi dan melaksanakan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang</p>



			<p>mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p>

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B. Sosial kultural

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

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran,			

		Tata Perkantoran, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengawasan Pendidikan 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, mengelola administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat, mengevaluasi serta melaporkan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menginventarisasi, menyusun dan mengusulkan pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, merekomendasi dan melaksanakan pembinaan, penjatuhan hukuman disiplin, terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menerbitkan, memonitor dan mengawasi pelaksanaan pemberian kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertamaserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;

			<p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif;</p> <p>2.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.4 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang</p>

			disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, progam atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operaional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi</p>

			dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Pengawasan Pendidikan 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Kepemudaan dan Olahraga  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kepemudaan dan Olah Raga meliputi implementasi program kepemudaan, sosialisasi dan implementasi kepemudaan dan olah raga, pengelolaan perijinan kompetisi olah raga, peningkatan kualitas kepemudaan dan olah raga, pemenuhan sarana prasarana olah raga, dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;



			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien</p>

			untuk mencapai target kerja unitnya.
5.	Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p> <p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6.	Pengembangan diri dan Orang Lain	3	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan</p>

			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III.			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai

		sikap toleransi dan perubahan	<p>perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
--	--	-------------------------------	--

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi /Ilmu Keolahragaan/ Administrasi/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		

C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</li> <li>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</li> </ol>	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Paud  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan PAUD meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan PAUD dan, pemenuhan sarana prasarana PAUD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk



			<p>mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.	Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p> <p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8.	Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p> <p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti</p>

			3.3	prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
III.					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada	
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi /Ilmu Keolahragaan/ Administrasi/ Ilmu Kepeleatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang		Penting	

		tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Pendidikan Usia Dini

Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan

Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, mengolah data, pengembangan diklat pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pengangkatan, penempatan, pemerataan, kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, pemberhentian, perijinan, pemberian tanda jasa, tanda penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pembinaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, menerbitkan, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan PAUD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pulik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengawasan Pendidikan 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pnf  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan PNF meliputi implementasi program kurikulum, sosialisasi dan implementasi Standar Nasional Pendidikan, pengelolaan perijinan, penetapan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan PNF, pemenuhan sarana prasarana dan lembaga kursus, pengembangan kegiatan penumbuhan budi pekerti, ujian sekolah (US) dan ujian nasional kesetaraan dan pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dindikpora		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi



		organisasi	<p>kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi</p>

		apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5.	Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p> <p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6.	Pengembangan	3	<p>Memberikan</p> <p>1.1 Memberikan tugas-</p>

<p>diri dan Orang Lain</p>		<p>umpan balik, membimbing</p>	<p>tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
<p>7. Mengelola Perubahan</p>	<p>3</p>	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
<p>8. Pengambilan Keputusan</p>	<p>3</p>	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>

			3.3	solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.	
III.					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1	Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.	
			3.2	Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada	
			3.3	Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik	
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Pemerintahan/ Sosial dan politik/ Sosiologi /Ilmu Keolahragaan/ Administrasi/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa		Penting	

		5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Dan Mutu Sekolah Dasar  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kurikulum, kalender pendidikan, penggunaan alat bantu belajar, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, laporan penyelenggaraan sekolah dasar, ujian sekolah, dan ujian sekolah madrasah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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;	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

		Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

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

**B. Sosial Kultural**

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

**II. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu



A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengawasan Pendidikan 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum Dan Mutu Sekolah Menengah Pertama

Instansi : Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga

Kelompok Jabatan :Pengawas

Urusan Pemerintahan :Bidang Pendidikan

Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal

		formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan	2	Meningkatkan	2.1 Meningkatkan

Orang Lain		kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan, Psikologi, Sosial dan politik, Manajemen Perkantoran, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengelolaan Perpustakaan 5. Pengawasan Pendidikan 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum dan Mutu Pendidikan Sekolah PAUD  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara

			situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			



9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengawasan Pendidikan 5. Elektronik Procurement 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat	Mutlak		

	dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, akreditasi, meningkatkan kerja sama, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, membantu pelaksanaan Uji Sertifikasi Kompetensi Pendidikan Masyarakatserta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PNF.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pulik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.;

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

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Bimbingan dan Konseling, Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan, Pengembangan Kurikulum, Teknologi Pendidikan, Ilmu Administrasi, Manajemen, Administrasi Pendidikan Psikologi, Sosial dan politik, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran,			

		dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Pengelolaan Perpustakaan 5. Pengawasan Pendidikan 6. Elektronik Procurement 7. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, kurikulum, kalender pendidikan, dan penggunaan alat bantu belajar, dokumentasi laporan hasil belajar, inovasi metode belajar mengajar, laporan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan, melaksanakan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan kesetaraan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PNF.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi,



		penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
II. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Psikologi, Kesejahteraan Sosial, Kesehatan Masyarakat, Sosiologi, Kebijakan Publik, Sosiologi Pedesaan, manajemen, Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Sosial dan Politik, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kepemudaan  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan meningkatkan pengetahuan dan pengembangan kepemudaan, meningkatkan kerjasama kepemudaan, penyiapan PASKIBRAKA, Tata Upacara Bendera dan Baris Berbaris, menumbuhkan daya tangkal pada diri kepemudaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/keompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;

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

**B. SOSIAL KULTURAL**

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	--	--

**II. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan, Ilmu Kepelatihan dan Olahraga, Kesehatan Masyarakat, Sosiologi Masyarakat, Kebijakan Kesehatan, Manajemen, Sosial dan Politik, Sosiologi, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Olah Raga  
 Instansi : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olah Raga  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan olah raga, menyebarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan, pendataan atlet, memfasilitasi pencairan dana hibah olah raga, seleksi/lomba olah raga tingkat sekolah, kecamatan, kabupaten, dan Porseni pondok pesantren serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 pulik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;



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

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya</p>
-------------------	---	--	---

II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ilmu Keolahragaan, Ilmu Kepelatihan dan Olahraga, Kesehatan Masyarakat, Sosiologi Masyarakat, Kebijakan Kesehatan, Manajemen, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

**Nama Jabatan** : **Sekretaris**  
**Kelompok Jabatan** : Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Leve 1</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

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

			<p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan Orang Lain	<b>3</b>	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

Mengelola Perubahan	<b>3</b>	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	<b>3</b>	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. SosioKultural</b>			
Perekat Bangsa	<b>3</b>	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			

Pemberian Dukungan Administrasi	<b>3</b>	Mampu merumuskan Kebijakan Operasional	<p>3.1 Mengembangkan Strategi Kebijakan Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan</p> <p>3.2 Menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan</p> <p>3.3 Merumuskan Kebijakan Operasional</p> <p>3.4 Merumuskan Program dan Anggaran</p> <p>3.5 Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Operasional</p> <p>3.6 Menganalisis Kebijakan Determinan Kesehatan</p> <p>3.7 Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas</p> <p>3.8 Mengusulkan Rancangan Peraturan</p>
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pengelolaan Keuangan	3.1 Mengelola Keuangan
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian	3.1 Mengelola Kepegawaian
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pengelolaan Aset	3.1 Mengelola Aset
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum	<p>3.1 Melaksanakan Dukungan Administrasi Umum</p> <p>3.2 Melaksanakan Prosedur Operasional Standar Pelayanan Kesehatan</p>

	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Bimbingan Teknis	3.1 Melaksanakan Bimbingan Teknis
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Hubungan Masyarakat	3.1 Melaksanakan Hubungan Masyarakat 3.2 Membangun Relasi Sosial 3.3 Mengembangkan Kemandirian Masyarakat 3.4 Meningkatkan Kesadaran Masyarakat 3.5 Meningkatkan Aksesibilitas antar pemangku kepentingan 3.6 Menyiapkan Kader Pemberdayaan



**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV	Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Tata Naskah Dinas 7. Diklat Teknis Yang Relevan Dengan Bidang Tugasnya	Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun,		Mutlak	

	atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit  
**Kelompok Jabatan** : Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Leve 1</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang

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

			<p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan Orang Lain	<b>3</b>	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

Mengelola Perubahan	<b>3</b>	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	<b>3</b>	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. SosioKultural</b>			
Perekat Bangsa	<b>3</b>	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			

Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit	<b>3</b>	Mampu merumuskan Strategi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	3.1 Mengembangkan Strategi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	<b>3</b>	Mampu melaksanakan Kebijakan Operasional Pelayanan Surveillans	3.1 Melaksanakan Surveillans Penyakit 3.2 Melaksanakan Surveillans Gizi 3.3 Melaksanakan Surveillans Faktor Risiko
	<b>3</b>	Mampu melaksanakan Kebijakan Operasional Pelayanan Imunisasi	3.1 Memfasilitasi Pemberian Imunisasi 3.2 Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan imunisas
	<b>3</b>	Mampu melaksanakan Kebijakan Operasional Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	3.1 Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular 3.2 Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	<b>3</b>	Mampu melaksanakan Kebijakan Operasional Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular	3.1 Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular 3.2 Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menula
	<b>3</b>	Mampu melaksanakan Kebijakan Operasional Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan Jiwa	3.1 Memfasilitasi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Kesehatan Jiwa

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV	Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya	Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun,	Mutlak	



	<p>atau</p> <p>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</p>			
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan  
**Kelompok Jabatan** : Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sarana prasarana dan alat kesehatan, farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Leve 1</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

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

			<p>memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
Pengembangan diri dan Orang Lain	<b>3</b>	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

Mengelola Perubahan	<b>3</b>	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	<b>3</b>	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. SosioKultural</b>			
Perekat Bangsa	<b>3</b>	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			

Sumber Daya Kesehatan	<b>3</b>	Mampu merumuskan Kebijakan SDM Kesehatan	<p>3.1 Merumuskan strategi Pengembangan SDM Kesehatan</p> <p>3.2 Mengembangkan program pengembangan SDM Kesehatan</p> <p>3.3 Mengkaji permohonan perizinan praktik tenaga kesehatan</p>
	<b>3</b>	Mampu merumuskan Strategi Kefarmasian dan Alat Kesehatan	<p>3.1 Merumuskan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT</p> <p>3.2 Mengoordinasikan Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai</p>
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional Kefarmasian dan Alat Kesehatan	<p>3.1 Memfasilitasi Upaya Pelayanan Kefarmasian</p> <p>3.2 Memfasilitasi Pelaksanaan Perizinan Produksi dan Distribusi Kefarmasian</p> <p>3.3 Memfasilitasi Upaya Kemandirian Bahan Baku Obat dan Obat Tradisional</p> <p>3.4 Memfasilitasi Penerbitan Sertifikat Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT</p> <p>3.5 Memfasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Produk dan Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan PKRT</p>
	<b>3</b>	Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional SDM Kesehatan	<p>3.1 Merencanakan SDM Kesehatan</p> <p>3.2 Mengembangkan SDM Kesehatan</p>

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Keselamatan dan Kesehatan Kerja/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV	Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya	Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun,		Mutlak	

	atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			



**Nama Jabatan** : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan  
**Kelompok Jabatan** : Administrator  
**Urusan Pemerintah** : Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan kesehatan dasar, tradisional dan rujukan, kesehatan keluarga, peningkatan mutu dan perijinan kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkes			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para

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

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

<b>B. SosioKultural</b>			
Perekat Bangsa	<b>3</b>	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
Pelayanan Kesehatan		Mampu merumuskan Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3.1 Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan
		Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional Pelayanan Kesehatan Primer	<p>3.1 Merumuskan program Pelayanan Kesehatan Primer</p> <p>3.2 Memfasilitasi Pemberian Layanan Kesehatan Prime</p>
		Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional Pelayanan Kesehatan Rujukan	<p>3.1 Mengelola Program Layanan Kesehatan Rujukan</p> <p>3.2 Memfasilitasi Pemberian Layanan Kesehatan Rujukan</p> <p>3.3 Melaksanakan Sistem Rujukan</p>
		Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional Pelayanan Kesehatan Tradisional	<p>3.1 Merumuskan Program Pelaksanaan kebijakan Pelayanan Kesehatan Tradisional</p> <p>3.2 Memfasilitasi Pemberian Layanan Kesehatan Tradisiona</p>

		Mampu Melaksanakan Pelayanan Kebijakan Operasional Peningkatan Mutu	3.1 Mengkaji permohonan izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3.2 Memfasilitasi Penerbitan Izin Fasilitas Pelayan Kesehatan
--	--	---	---

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya thd jabatan</b>		
			<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Kesehatan/ Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya		Mutlak	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak	

D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi

Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG KEUANGAN  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang  
 Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan Melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>2</b>	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai 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.
Kerjasama	<b>2</b>	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka 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.



Komunikasi	<b>2</b>	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
Orientasi pada hasil	<b>2</b>	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
Pelayanan Publik	<b>2</b>	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.</p>

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

## **B. SosioKultural**

Perekat Bangsa	<b>2</b>	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan</p>
----------------	----------	--	---

			unit kerjanya.
--	--	--	----------------

**C. Teknis**

--	--	--	--

--	--	--	--

			3.1
--	--	--	-----

			3.1
--	--	--	-----

			3.1
--	--	--	-----

--	--	--	--

--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
	1. Jenjang	Minimal D3			
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Administrasi Perkantoran, Ekonomi pembangunan, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Penyusunan Dokumen Akuntansi 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		Mutlak	
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.i.		Mutlak	
D. Pangkat		Penata (III/c)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.
------------------------------	---

**Nama Jabatan** : **KEPALA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**  
**Kelompok Jabatan** : Pengawas  
**Urusan Pemerintah** : Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
<p>Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.</p>			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Leve 1</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
Integritas	<b>2</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	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.
Kerjasama	<b>2</b>	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka 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.
Komunikasi	<b>2</b>	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
Orientasi pada hasil	<b>2</b>	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
Pelayanan Publik	<b>2</b>	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 pemerintah, pembangunan



			<p>dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan pulik.</p>
Pengembangan diri dan Orang Lain	<b>2</b>	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam meyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
Mengelola Perubahan	<b>2</b>	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
Pengambilan Keputusan	<b>2</b>	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operaional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>

**B. SosioKultural**

Perekat Bangsa	<b>2</b>	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
----------------	----------	--	---

**C. Teknis**

			3.1
			3.1

			3.1

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Administrasi, Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Kearsipan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Analisis Jabatan 5. Pengadaan Barang Dan Jasa 6. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		Mutlak
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling		Mutlak

	<p>singkat 4 (empat) tahun, atau</p> <p>2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.</p>		
D. Pangkat	Penata Muda Tk I (III/b)		
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.		

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala DPUPR		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			<p>pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan</p>



			caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau</p>

			potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen aset.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.</p>
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.</p>
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.</p>
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran.</p>

		administrasi perkantoran	3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran.		
			3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota</li> <li>6. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kecamatan</li> <li>7. Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ol>		Penting	
	5. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pemeliharaan Jalan dan Pengairan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>



14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset serta penatausahaan keuangan pada UPT.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Bidang Bina Marga meliputi pembangunan, operasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif,	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

		terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan

			<p>sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang</p>

			ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ol>		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan peningkatan penyelenggaraan jalan dan jembatan				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang g penataan bangunan, pembinaan jasa konstruksi, pengembangan air minum, penyehatan lingkungan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

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

			<p>keترampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>	
6.	Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif</p>



			terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>		
III. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Jalan dan Jembatan/Teknik Sipil / Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota</li> <li>6. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kecamatan</li> <li>7. Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ol>		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan peningkatan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, penataan bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, pengembangan jasa konstruksi.				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			<p>3.3 pelayanan publik unit kerjanya;  Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;  1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;  1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;  3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;  3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.  Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,  3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama,</p>

			<p>mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III. Sosial Kultural			
5. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak    Penting    Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4	
	2. Bidang Ilmu	Pemetaan dan Pertanahan/ Planologi/ Ekonomi/ Pertanian/ Manajemen/ Administrasi/ Sosiologi/ Statistik/ Teknik Sipil/Planologi/ Perencanaan Tata Ruang atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
B. Pelatihan	1. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>	Penting
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Rencana Tata Ruang Wilayah Kota</li> <li>6. Perencanaan</li> </ol>	Penting

		Pembangunan Daerah 7. Perencanaan Partisipatif Pembangunan Daerah Di Wilayah Kecamatan 8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan perencanaan dan pengendalian tata ruang				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bendung, irigasi, drainase serta pengelolaan dan penataan sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPUPR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis



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

			<p>pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama,</p>

			3.3 mengikuti prinsip kehati-hatian. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
III. Sosial Kultural			
1. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak    Penting    Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4	
	2. Bidang Ilmu	Teknik Pengairan / Teknisk Sipil/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan	Penting
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya	Penting

	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan peningkatan pengelolaan Sumber Daya Air (SDA), pengelolaan dan pengembangan sistem drainase.				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis  
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala DPUPR.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Jalan dan Jembatan/ Teknik Sipil/ Teknik Pengairan/ Teknik Geologi/ Teknik Geodesi/ Teknik Arsitektur/ Teknik Lingkungan/ Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, drainase, dan trotoar serta fasilitas infrastruktur lainnya.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>

			mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen		Penting	

		SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>



14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
Instansi	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Kesekretariatan
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan. 2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan

12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan pembukuan
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan evaluasi dan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

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



			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>

			<p>mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11.	3	Mampu Menyelenggarakan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)	<p>3.1 Mampu Merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ( RPPLH).</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH).</p>
12.	3	Mampu Menyelenggarakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).</p> <p>3.3 Mampu Menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).</p>
13.	3	Mampu menyelenggarakan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI)	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI)</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI)</p> <p>3.3 Mampu Menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI).</p>
14.	3	Mampu Menyelenggarakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk Penilaian Dokumen AMDAL dan UKL-UPL</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk Penilaian</p>

			Dokumen AMDAL dan UKL-UPL 3.3 Mampu Menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) untuk Penilaian Dokumen AMDAL dan UKL-UPL.
15.	3	Mampu Menyenggarakan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat 3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat 3.3 Mampu Menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kehutanan / Teknik Arsitektur / Teknik Sipil / Biologi / Kesehatan Masyarakat / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terselenggaranya perencanaan lingkungan hidup, pemeliharaan lingkungan hidup, dan pengembangan kapasitas SDM lingkungan hidup.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

			<p>pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan</p>

			caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau</p>



			potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11.	3	Mampu Menyelenggarakan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup	<p>3.1 Mampu Merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup</p>
12.	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi penyelenggaraan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)</p> <p>3.2 Mampu menerapkan penyelenggaraan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)</p>
13.	3	Mampu Menyelenggarakan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi

		Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	<p>penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</p> <p>3.2 Mampu menerapkan penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait penyelenggaraan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)</p>
--	--	---	--

14.	3	Mampu Menyelenggarakan Pengelolaan Pengaduan Lingkungan Hidup	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Lingkungan Hidup</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Lingkungan Hidup</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Lingkungan Hidup</p>
-----	---	---	---

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Kehutanan / Teknik Arsitektur / Teknik Sipil / Biologi / Kesehatan Masyarakat / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang</li> </ul>		Penting	

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	4. Teknis	- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>Terpenuhinya layanan Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), Pengaduan Lingkungan Hidup</p>			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : 1. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 2. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif

			<p>untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks.</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan</p>

			caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau</p>

			potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana.</p>
12.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Fasilitas penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah</p>
13.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.</p>



14.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penerbitan izin pembangunan dan Pengembangan perumahan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penerbitan izin pembangunan dan Pengembangan perumahan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penerbitan izin pembangunan dan Pengembangan perumahan</p>
15.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).</p>
16.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.</p>
17.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.</p>

		permukiman.	<p>3.2 Mampu menerapkan Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.</p>
18.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah.</p>
19.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Penyelenggaraan PSU perumahan.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Penyelenggaraan PSU perumahan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penyelenggaraan PSU perumahan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Penyelenggaraan PSU perumahan.</p>
20.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Pengelolaan dan</p>

			pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah
21.	3	Mampu merumuskan/menerapkan Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah</p>
22.	3	Mampu merumuskan/menerapkan Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait Penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil / Teknik Arsitektur / Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (IIIId)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana sarana dan utilitas umum, air limbah, drainase, dan permukiman.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Persampahan  
 Instansi : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>

			mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
11.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pengembangan sistem dan pengelolaan Persampahan dalam Daerah	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah. 3.2 Mampu menerapkan Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan kebersihan dan pengelolaan persampahan			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana Sewa
Instansi	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas UPT Rusunawa yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi advokasi kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11.	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi

		mengidentifikasi keseluruhan unsur penyusunan rencana teknis operasional UPT Rusunawa	unsur-unsur serta tahapan penyusunan rencana teknis operasional UPT Rusunawa. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan penyusunan rencana teknis operasional UPT Rusunawa.
12.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan Rusunawa
13.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan.
15.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas pengelolaan Rusunawa.
16.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyelenggaraan penatausahaan UPT Rusunawa	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyelenggaraan penatausahaan UPT Rusunawa. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyelenggaraan

			penatausahaan UPT Rusunawa		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Tercapainya pelaksanaan tugas UPT Rusunawa yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Rusunawa serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan
Instansi	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11.	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi



		mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Lingkungan	unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Lingkungan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan penyusunan rencana teknis operasional UPT Laboratorium Lingkungan.
12.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian, pendidikan dan pelatihan teknis Laboratorium Lingkungan.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian, pendidikan dan pelatihan teknis Laboratorium Lingkungan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengujian, pendidikan dan pelatihan teknis Laboratorium Lingkungan.
13.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan.
14.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan.
15.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait pelaksanaan validasi atau verifikasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan.		
16.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan pemantauan dan pelaporan di wilayah kerjanya		
17.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyelenggaraan penatausahaan UPT Laboratorium Lingkungan		
18.	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan		
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Teknik Kimia / Biologi / Kesehatan Masyarakat / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Tercapainya pelaksanaan tugas UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan Laboratorium Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Unit Pelaksana Teknis Tempat Pemrosesan Akhir-Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja
Instansi	:	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Temanggung
Kelompok Jabatan	:	Pengawas
Urusan Pemerintahan	:	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan	:	

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan tugas UPT Pengelolaan TPA-IPLT yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, pengolahan, penataan dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11.	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi

		mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan rencana teknis operasional UPT Pengelolaan TPA-IPLT	unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan rencana teknis operasional UPT Pengelolaan TPA-IPLT 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan penyusunan rencana teknis operasional UPT Pengelolaan TPA-IPLT
12.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengolahan dan penataan TPA-IPLT	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengolahan dan penataan TPA-IPLT 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengolahan dan penataan TPA-IPLT
13.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di wilayah kerjanya	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di wilayah kerjanya 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pelaporan di wilayah kerjanya.
14.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi di wilayah kerjanya atas persetujuan pimpinan
15.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Pengelolaan TPA-IPLT
16.	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan

		dalam pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT.	penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan UPT Pengelolaan TPA-IPLT		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan / Teknik Kimia / Biologi / Kesehatan Masyarakat / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelaksanaan tugas UPT Pengelolaan TPA-IPLT yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, pengolahan, penataan dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan TPA-IPLT serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Satpol PP dan Damkar  
 Instansi : Satpol PP dan Damkar  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP dan Damkar.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi administrasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati yang meliputi pengendalian operasional ketertiban umum dan ketentraman masyarakat pada instansi pemerintah, tempat umum, pengamanan, dan pengawalan kegiatan protokoler, pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia, pemecahan permasalahan strategis, pengembangan kapasitas baik personil maupun sarana dan prasarana yang diperlukan, pengarahan, pembinaan dan sosialisasi serta penertiban Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SATPOL PP DAMKAR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.</p>

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>



5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. TEKNIS			
10. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.	3	Mampu menyelenggarakan Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan</p>

			serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.	3	Mampu menyelenggarakan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Penanganan gangguan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
12. Pembinaan PPNS kabupaten/kota	3	Mampu menyelenggarakan Pembinaan PPNS kabupaten/kota	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan PPNS kabupaten/kota 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Pembinaan PPNS kabupaten/kota 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	

	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Diklat Satpol PP</li> <li>6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ol>		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</li> <li>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</li> </ol>		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadam Kebakaran  
 Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pemadam kebakaran yang meliputi pengendalian operasional, pelayanan informasi, analisa kebutuhan personil, peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia anggota, membantu pelaksanaan pencegahan dan penanganan bencana, pemadaman kebakaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SATPOL PP DAN DAMKAR		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,

			<p>dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p>

			1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi



			<p>kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p>
11. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Inspeksi peralatan proteksi kebakaran.</p>
12. Investigasi kejadian kebakaran.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Investigasi kejadian

		Investigasi kejadian kebakaran.	<p>kebakaran.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Investigasi kejadian kebakaran.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait investigasi kejadian kebakaran</p>
13. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.</p>

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Diklatpim III</p> <p>2. Diklatpim IV</p>		Penting	
	2. Teknis	<p>1. Manajemen Perencanaan</p> <p>2. Manajemen Kepegawaian</p> <p>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</p>		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan	Mutlak		

		bidang tugasnya			
C. Pengalaman Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</li> <li>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</li> </ol>	Mutlak			
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Satpol PP dan Damkar  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/

			<p>proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi

kepegawaian		mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang	Mutlak		

	akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Satpol PP dan Damkar  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum  
 Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
 Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengamanan dan pengawalan kegiatan protokoler, pengembangan kapasitas personil, pengamanan pejabat daerah, aset daerah, sarana dan prasarana, pembinaan dan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum	2	Mampu menyelenggarakan Penanganan gangguan ketenteraman dan	2.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Penanganan gangguan



dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.		ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.	ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten. 2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah kabupaten. 2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ketahanan Nasional, Psikologi, Psikologi Masyarakat, Kebijakan Kesehatan, Sosiologi, Kebijakan Publik, manajemen, Teknik Infomatika, Pemerintahan, Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi, Sosial dan Politik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Eks Psikotik 5. Dasar Satuan Polisi Pamong Praja 150 Jp 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			

E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.
------------------------------	---

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebakaran, pelayanan kepada masyarakat, pembinaan dan pelatihan personil penanggulangan kebakaran, operasional dan pemeliharaan peralatan dan armada pemadam kebakaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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	2	Meningkatkan	2.1 Meningkatkan kemampuan

dan Orang Lain		kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit

			kerjanya.		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.	2	Mampu merumuskan/menerapkan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p> <p>2.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten.</p>		
11. Investigasi kejadian kebakaran.	2	Mampu merumuskan/menerapkan Investigasi kejadian kebakaran.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi Investigasi kejadian kebakaran.</p> <p>2.2 Mampu menerapkan Investigasi kejadian kebakaran.</p> <p>2.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait investigasi kejadian kebakaran</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ketahanan Nasional, Psikologi, Sosiologi, Kebijakan Publik, Pemerintahan, Teknik Infomatika, Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi, Sosial dan Politik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen Perencanaan		Penting	

		Penanganan Bencana 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan  
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam  
Kebakaran  
Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum  
serta Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebakaran, pelayanan kepada masyarakat, pembinaan dan pelatihan personil penanggulangan kebakaran, operasional dan pemeliharaan peralatan dan armada pemadam kebakaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan

		dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>

C. TEKNIS					
10. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.	2	Mampu merumuskan/menerapkan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.	2.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.		
			2.2 Mampu menerapkan Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.		
			2.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.		
11.			2.4		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ketahanan Nasional, Psikologi, Sosiologi, Kebijakan Publik, Pemerintahan, Teknik Infomatika, Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi, Sosial dan Politik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen Perencanaan Penanganan Bencana 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penegakan Peraturan Daerah Dan  
Peraturan Bupati

Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam  
Kebakaran

Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum  
serta Perlindungan Masyarakat

Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan penyelidikan, penyidikan peraturan daerah dan peraturan bupati, pemecahan permasalahan strategis dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>

			dilingkungan unit kerjanya.		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.	2	Mampu menyelenggarakan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.	<p>2.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Penanganan gangguan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.</p> <p>2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Penegakan Perda Kabupaten/Kota dan peraturan bupati/walikota.</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>		
11. Pembinaan PPNS kabupaten/kota	2	Mampu menyelenggarakan Pembinaan PPNS kabupaten/kota	<p>2.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan PPNS kabupaten/kota</p> <p>2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Pembinaan PPNS kabupaten/kota</p> <p>2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ketahanan Nasional, Psikologi, Kesejahteraan Sosial, Sosiologi, Kebijakan Publik, Teknik Infomatika, manajemen, Pemerintahan, Ilmu Hukum, Manajemen, Administrasi, Sosial dan Politik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	<p>1. Perencanaan</p> <p>2. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>3. Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Diklat teknis yang relevan dengan</p>		Penting	

		bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau</li> <li>2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.</li> </ol>	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat  
 Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran  
 Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pelayanan informasi, monitoring dan evaluasi, analisa kebutuhan personil, peningkatan dan pembinaan sumber daya manusia anggota Perlindungan Masyarakat, pencegahan dan penanganan bencana, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilu, analisa kebutuhan sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat Dan Pemadam Kebakaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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	2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

		cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Pembinaan Satlinmas kabupaten	2	Mampu menyelenggarakan Pembinaan Satlinmas Kabupaten	2.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan Pembinaan Satlinmas kabupaten

			2.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan Pembinaan Satlinmas		
			2.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ketahanan Nasional, Psikologi, Sosiologi, Kebijakan Publik, Pemerintahan, manajemen, Ilmu Hukum, Administrasi, Ilmu Hukum, Sosial dan Politik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Dasar Satuan Polisi Pamong Praja 150 Jp 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Bidang Sosial  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu

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

			meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/



aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi administrasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan		Penting	

		Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	5. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Administrator / Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Administrator / Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Sosial  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit

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

			<p>kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-</p>

			hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
III. Sosial Kultural					
1. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	

	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Sosial  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi



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

			<p>pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>	
6.	Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang</p>

			ditimbulkan oleh adanya perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
III. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian		Penting	

		3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial.				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Sosial  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

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

			<p>profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan</p>

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
III. Sosial Kultural			
5. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
II. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan
			Mutlak    Penting    Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4	



	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	2. Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen Perencanaan</li> <li>2. Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ol>		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait</p>

			menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang



		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Singgah  
 Instansi : Dinas Sosial  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Sosial  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan mengkoordinasikan rehabilitasi sosial lanjut. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Sosial.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain

		lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa

			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi</p>

			atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			



C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) terlantar meliputi data dan pengaduan, kedaruratan, kebutuhan dasar, dan rehabilitasi sosial lanjut			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

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

			<p>pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan</p>

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Instansi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Merumuskan Kebijakan teknis daerah dibidang Pengarus Utamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, dibidang ketenaga kerjaan, dalam situasi darurat dan dalam kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pengarus utamaan gender, pemberdayaan perempuan, kualitas hidup perempuan dan perlindungan anak, menyiapkan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan, pencegahan penangan kekerasan dalam rumah tangga, pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak membantu DPPAPPKB dalam melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPAPPKB		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring



			dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit</p>

			kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 1.3 Mendorong kepercayaan

			diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>

III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ Psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Kesehatan Masyarakat/ Kependudukan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Penanganan Kasus 3. Diklat Perlindungan Perempuan dan Anak Terhadap <i>Trafficking</i> 4. Diklat Penerapan Konvensi Hak Anak 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera
Instansi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintah Bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera
Kode Jabatan	:

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan perumusan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk dan Peningkatan Keluarga Sejahtera meliputi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Norma Standard, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera, Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan rentan, pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro Keluarga, pembinaan, pelatihan Bidang Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DPPAPPKB.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

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

		unit kerja	<p>persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang</p>

			untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>			



Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/Kependudukan/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Bimtek Ketahanan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PIK Remaja, PPKS, UPPKA) 3. Bimtek Pengendalian dan Pengolahan Data 4. Bimtek Pencatatan dan Pelaporan 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak	
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana
Instansi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
Kelompok Jabatan	: Administrator
Urusan Pemerintahan	: Urusan Pemerintah Bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana
Kode Jabatan	:

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana meliputi pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat kotrasepsi, penggerakkan pembinan peningkatan kesertaan ber KB, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan advokasi bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, Norma Standard, Prosedur dan Kriteria pelayanan KB, pengendalian dan distribusi alat kotrasepsi, penggerakkan pembinaan peningkatan kesertaan ber KB, pengkoordinasian upaya partisipasi pria dan keadilan gender dalam ber KB, pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana, pemantauan dan evaluasi dibidang Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana, pengendalian dan distribusi alat kotrasepsi, penggerakkan pembinaan peningkatan kesertaan ber KB serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1 Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap

			integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2 Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3 Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan</p>

			lengkap;
4 Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan),dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah</p>

			<p>yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6 Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7 Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang</p>

			<p>dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8 Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

**B. Sosial Kultural**

9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
-------------------	---	--	--

**II. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		

	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Kesehatan Masyarakat / Prokologi masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana 3. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta



		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi</p>

			atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.

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

			<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi

		otonomi daerah	daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan		Penting	



		Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Sekretaris

Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Urusan Kelautan Perikanan

Kode *Jabatan* :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, <i>evaluasi</i> , pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosias i secara efektif untuk upaya penyelesaian

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

			<p>untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>

7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
II. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Tata Naskah Dinas 7. Diklat Teknis Yang Relevan Dengan Bidang Tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Peternakan dan Bidang Kesehatan Hewan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Peternakan meliputi pengelolaan sumber daya genetik (SDG) hewan; pengawasan mutu dan peredaran bibit ternak, hijauan pakan ternak serta pakan ternak; pengendalian penyediaan dan peredaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak; penyediaan bibit ternak dan hijauan pakan ternak; pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun / galur ternak dalam daerah; pengembangan lahan pengembalaan umum; serta penyelenggaraan rekomendasi izin usaha produksi; pengawasan obat hewan di tingkat pengecer, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular, pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke kabupaten Temanggung, pengeluaran hewan dan produk hewan dari kabupaten Temanggung; penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner, penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan; penyelenggaraan rekomendasi teknis perijinan di bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

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



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

			3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.		
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
III. SOSIAL KULTURAL					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Peternakan/ Ilmu Peternakan/ Sosial politik/ manajemen/ administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	

	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Teknologi Budidaya 5. Paramedis Kesehatan Hewan 6. Petugas Laboratorium Kesehatan Hewan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Perikanan meliputi pemberdayaan nelayan kecil, penyelenggaraan surat rekomendasi ijin usaha di bidang perikanan, pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;

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

			3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
<b>III. SOSIAL KULTURAL</b>					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan/ Ilmu Perikanan/ Mesin/ Kelautan/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	<p>1. Diklatpim III</p> <p>2. Diklatpim IV</p>		Penting	
	2. Teknis	<p>1. Perencanaan</p> <p>2. Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>3. Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Kajian Pengelolaan Budidaya Perikanan Kawasan Minapolitan</p> <p>5. Paramedis Kesehatan Hewan</p> <p>6. Pengembangan Teknologi Budidaya Perikanan</p> <p>7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</p>		Penting	

	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				



Nama Jabatan : Kepala Bidang Pangan & Tanaman Pangan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pangan dan Ketahanan Pangan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Ketahanan Pangan meliputi pengembangan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan ketersediaan dan distribusi pangan dan bidang Tanaman Pangan meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan, meliputi pengawasan terhadap produksi dan perlindungan tanaman pangan, pasca panen dan agribisnis tanaman pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

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

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

			<p>didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>		
<b>III. SOSIAL KULTURAL</b>					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Pertanian/ Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman / Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Petugas Pemeriksaan Daging 5. Teknologi Budidaya Tanaman Pangan 6. Manajemen Ketahanan Pangan		Penting	

		7. Pendampingan Sertifikasi Organik Tanaman Pangan 8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pangan dan Ketahanan Pangan  
 Kode Jabatan :

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian dan pengembangan prasarana pertanian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku

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

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



			keberhasilan dalam implementasinya.		
III. SOSIAL KULTURAL					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Pertanian/ Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman / Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pertanian, Perikanan dan Peternakan 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Ketahanan Pangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pertanian  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Hortikultura meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian hortikultura, pengembangan prasarana pertanian hortikultura, produksi dan perlindungan hortikultura, pasca panen dan agribisnis hortikultura; dan bidang Perkebunan meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian perkebunan, pengembangan prasarana pertanian perkebunan, produksi dan perlindungan perkebunan serta pasca panen dan agribisnis perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi

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

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

			solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
<b>III. SOSIAL KULTURAL</b>					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/ Ekonomi Pertanian/ Teknologi Pasca Panen/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Ilmu Tanaman/ Ilmu Sosiologi Pertanian/ BioTeknologi Pertanian dan Perkebunan/ Manajemen/ Administrasi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Budidaya Hortikultura Komoditas Ekspor 5. Budidaya Hutan Rakyat 6. Budidaya Komoditas		Penting	

		<p>Unggulan Perkebunan</p> <p>7. Kewirausahaan Agribisnis Hortikultura</p> <p>8. Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Hortikultura</p> <p>9. Pola Tanaman Terpadu</p> <p>10. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</p>			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	<p>1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau</p> <p>2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</p>		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pertanian  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang Pengembangan SDM Dan Kelembagaan Pertanian meliputi penyelenggaraan kelembagaan, SDM penyuluhan dan pengembangan penyuluhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;



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

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

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
<b>III. SOSIAL KULTURAL</b>					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi/ Ilmu Pertanian/ Ekonomi Pertanian/ Ilmu Pertanian/ Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen Kepegawaian 5. Pendampingan Sertifikasi Organik Tanaman 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan		Mutlak		

	jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi :  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			



C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan

12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan pembukuan
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan evaluasi dan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Benih Pertanian  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanian  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Pertanian yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan balai benih pertanian serta pemberian bimbingan langsung terhadap usaha pembenihan rakyat di wilayah kerjanya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan



lain		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan

otonomi daerah		dalam kebijakan otonomi daerah	terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen aset di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu peternakan/ Kedokteran Hewan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan		Penting	

		Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat IB,PKB,ATR, PPC, dll		Penting	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang kesehatan hewan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanian  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Menjelaskan secara jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi

		otonomi daerah	daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen keuangan di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen keuangan.
12. Manajemen aset dan kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset dan kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset dan kepegawaian. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset dan kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga UPTD Balai Benih Pertanian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga UPTD Balai Benih Pertanian	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga UPTD Balai Benih Pertanian. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga UPTD Balai Benih Pertanian.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan		Penting	

		Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang pertanian, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Puskeswan dan Balai Inseminasi Buatan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pertanian  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskeswan dan Balai Inseminasi Buatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

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

			<p>pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi</p>

			atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen asset di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu peternakan/ Kedokteran Hewan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan		Penting	

		kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat IB,PKB,ATR, PPC, dll		Penting	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang kesehatan hewan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas dan Balai Inseminasi Buatan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.



			2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen keuangan di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen keuangan
12. Manajemen aset dan kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset dan kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset dan kepegawaian. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset dan kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu peternakan/ Kedokteran Hewan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan		Penting	

		Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat IB,PKB,ATR, PPC, dll		Penting	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang kesehatan hewan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Peternakan dan Kesehatan Hewan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	memimpin pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potongan Hewan dan Pasar Hewan yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pelayanan pemotongan hewan dan pengelolaan pasar hewan di wilayah kerjanya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang

		cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Menjelaskan secara jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi

		otonomi daerah	daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen aset di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu peternakan/ Kedokteran Hewan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM		Penting	

		- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat IB,PKB,ATR, PPC, dll		Penting	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang kesehatan hewan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan dan Pasar Hewan  
 Instansi : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mempimpin pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha yang meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk



		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam

		suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.

			2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen keuangan di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen keuangan
12. Manajemen aset dan kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset dan kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset dan kepegawaian. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset dan kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu peternakan/ Kedokteran Hewan / Kesehatan Hewan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan</li> </ul>		Penting	

		Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat IB,PKB,ATR, PPC, dll		Penting	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang kesehatan hewan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

			masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan</p>



			manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial	Penting	

		yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi  
Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan :  
Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Eselon III : Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Eselon IV : -

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>				
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>				
Ikhtisar Jabatan		Penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan, dan pengendalian bidang pelayanan pendaftaran penduduk		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
<b>A. Manajerial</b>				
1	Integritas	3	Mampu memasukan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
				3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika oerorganisasi salam segala situasi dan kondisi
				3.3 Melakukan monitorting dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin
2	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal
				3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok/atau unit kerja
				3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka

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

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

			risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian
				3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasikan
B Sosial Kultural				
	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
C	TEKNIS			
1	Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis tata kelola serta strategi pelayanan pencatatan sipil	3.1 Mampu mengimplementasikan serta mengkomunikasikan petunjuk pelaksanaan teknis tata kelola pelayanan pencatatan sipil kepada pemohon layanan dan bawahan; 3.2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis tata kelola serta strategi pelayanan pencatatan sipil
2	Advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan Pencatatan	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi	3.1 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan adminduk serta mengkoordinasikannya kepada atasan dan bawahan;

Sipil		Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	3.2 Mampu mendapatkan data, informasi yang lengkap dan akurat serta rujukan hukum yang mengatur untuk menyelesaikan permasalahan secara tuntas.		
			3.3 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal .		
III. PESYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			mutlak	penting	perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2.Bidang ilmu	Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Kepemimpinan III		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa			√
		2. Pelayanan Sistem Administrasi Kependudukan		√	
		3.Tata cara Pendaftaran Penduduk		√	
		4. Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
		5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan		√	
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Prosentase kepemilikan Kartu Keluarga			

	2. Prosentase kepemilikan KTP-el
	3. Prosentase kepemilikan KIA



Nama Jabatan : Kepala Bidang  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi  
Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan :  
Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Eselon III : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Eselon IV : -

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>				
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>				
Ikhtisar Jabatan		Penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian bidang pelayanan pencatatan sipil		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>				
1	Integritas	3	Mampu memasukan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika oerorganisasi salam segala situasi dan kondisi.
				3.3 Melakukan monitorting dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal
				3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok/atau unit kerja
				3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

				kelompok
3	Komunikasi	3	Bekomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk <i>menyampaikan</i> informasi yang sensitive/ rumit kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain
				3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain
				3.3 Membuat laporan tahunan/ periodic/ naskah/ dokumen/ proposal dan kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap
4	Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan Organisasi
				3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya
				3.3 Mengembangkan metode 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 diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan <i>netral</i> , tidak memihak
				3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan keolompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,, professional, sehingga tidakn merrugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unik

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

				solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian
				3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasikan
<b>B Sosial Kultural</b>				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
	TEKNIS			
1	Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Merencanakan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis tata kelola serta strategi pelayanan pencatatan sipil	3.1 Mampu mengimplementasikan serta mengkomunikasikan petunjuk pelaksanaan teknis tata kelola pelayanan pencatatan sipil kepada pemohon layanan dan bawahan;
				3.2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis tata kelola serta strategi pelayanan pencatatan sipil
2	Advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi	3.1 Mampu memahami dan memetakan permasalahan yang terjadi dalam pelayanan adminduk serta mengkoordinasikannya kepada atasan dan bawahan;
				3.2 Mampu mendapatkan data, informasi yang lengkap dan akurat serta rujukan hukum yang mengatur untuk menyelesaikan permasalahan

				secara tuntas.	
				3.3 Mampu melaksanakan koordinasi dan komunikasi baik internal maupun eksternal .	
<b>III. PESYARATAN JABATAN</b>					
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat pentingnya terhadap jabatan</b>		
			<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
<b>A. Pendidikan</b>	1.Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2.Bidang ilmu	Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
<b>B. Pelatihan</b>	1.Manajerial	1. Kepemimpinan III		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa			√
		2. Pelayanan pencatatan sipil		√	
		3.Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		√	
		4. Tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil		√	
3.Fungsional					
<b>C. Pengalaman Kerja</b>		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3(tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
<b>D. Pangkat</b>		Penata Tk.I (III/d)			
<b>E. Indikator Kinerja Jabatan</b>		1.Prosentase kepemilikan Akta Kelahiran			
		2. Prosentase kepemilikan Akta Kematian			

Nama Jabatan : Kepala Bidang  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi  
Urusan Pemerintahan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan :  
Unit Kerja : Eselon II : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Eselon III : Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi  
Kependudukan dan Pemanfaatan Data  
Eselon IV : -

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>				
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>				
Ikhtisar Jabatan		Penyiapan rumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; kerjasama dan inovasi pelayanan ; sistem informasi administrasi kependudukan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>				
1	Integritas	3	Mampu memasukan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika oerorganisasi salam segala situasi dan kondisi.
				3.3 Melakukan monitorting dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2	Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal
				3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk

				<p>upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok/atau unit kerja</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok</p>
3	Komunikasi	3	<p>Bekomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk <i>menyampaikan</i> informasi yang sensitive/rumit kompleks</p>	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodic/ naskah/ dokumen/ proposal dan kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap</p>
4	Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan Organisasi</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya</p>
5	Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik</p>	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan</p>

			dilingkup unit kerja	<p><i>netral</i>, tidak memihak</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi dan organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan,, professional, sehingga tidakn merrugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unik kerjanya</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6	Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberikan kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang</p>
7	Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan



			mengantisipasi perubahan secara tepat	3.2 Menyelesaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan
				3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
8	Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya
				3.2 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian
				3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasikan
B Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan
				3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada
				3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik
	TEKNIS			
1	Manajemen Sistem Infomasi Administrasi	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun	3.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/ metode/ system cara kerja manajemen system informasi

	Kependudukan		petunjuk teknis system informasi administrasi kependudukan	kependudukan. 3.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur manajemen system informasi administrasi kependudukan. 3.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi system informasi administrasi kependudukan kepada operator
2	Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	3.1 Mampu mengevaluasi terhadap teknis/ metode/ system cara kerja pengelolaan data kependudukan. 3.2 Mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan.

### III. PESYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	Sarjana (S-1)			
	2.Bidang ilmu	Komputer/ Teknologi Informasi /Ilmu Pemerintahan/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	1. Kepemimpinan III		√	
	2.Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa		√	
		2. Pengelolaan SIAK		√	
		3. Diklat Hardware dan Software		√	
	4. Peningkatan Kapasitas Pengelola Data Kependudukan dan Pengoperasian SIAK Terpusat		√		
	3.Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat	√		

	3(tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Prosentase kerja sama dan pemanfaatan data kependudukan 2. Prosentase inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan



		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Pemberdayaan Masyarakat Desa  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksana kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan lembaga kemasayarakatan desa, pemberdayaan dan usaha ekonomi desa serta sumber daya alam, teknologi tepat guna dan inovasi desa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>

			<p>mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>		
11. Manajemen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa.</p>		
12. Manajemen pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa.</p>		
13. Manajemen sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Perencanaan Pembangunan Partisipatif</li> <li>- Pelatihan Tata Kelola Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang</li> </ul>		Penting	

		sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya kegiatan pemberdayaan lembaga kemasayarakatan desa, terlaksananya kegiatan pemberdayaan dan usaha ekonomi masyarakat desa, dan terlaksananya kegiatan fasilitasi sumber daya alam, teknologi tepat guna, dan inovasi desa.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Perencanaan Pembangunan dan Pengelolaan Keuangan Desa  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan desa, kebijakan perimbangan keuangan kepada desa, fasilitasi penyusunan dan pengelolaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Desa, fasilitasi pengadaan barang/jasa di desa serta fasilitasi pengelolaan aset desa.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara

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

			<p>objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan

			<p>otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan pembangunan desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengelolaan keuangan desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan keuangan desa.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan pengelolaan keuangan desa Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait pengelolaan keuangan desa</p>
13. Manajemen pengelolaan aset desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan aset desa</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan aset desa</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan aset desa</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Perencanaan Pembangunan Partisipatif</li> <li>- Pelatihan Tata Kelola Keuangan dan Aset Desa</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terlaksananya perencanaan pembangunan di desa, terlaksananya pengelolaan keuangan desa yang transparan, dan terlaksananya pengelolaan aset desa yang tertib.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Pemerintahan Desa  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan desa, administrasi dan aparatur pemerintah desa		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.



			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
11. Manajemen tata pemerintahan desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen tata pemerintahan desa	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen tata pemerintahan desa. 3.2 Mampu menerapkan manajemen tata pemerintahan desa. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen tata pemerintahan desa.		
12. Manajemen administrasi dan aparatur pemerintah desa	3	Mampu merumuskan/ menerapkan administrasi dan aparatur pemerintah desa	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi dan aparatur pemerintah desa 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi dan aparatur pemerintah desa 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi dan aparatur pemerintah desa		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Perencanaan Pembangunan Partisipatif - Pelatihan Tata Kelola Pemerintahan Desa - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terlaksananya pembinaan administrasi desa, terlaksanakannya tata pemerintah desa yang baik.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan</p>
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	<p>2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan</p>
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian,	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan</p>

kegiatan		pelaksanaan kegiatan	kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>



8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi administrasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi

			terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting		

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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	2.1 Menggunakan gaya

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan,

			pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja,</p>



			<p>pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>		
<b>C. TEKNIS</b>					
10. Advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan perhubungan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan .</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p>		
11. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Penetapan Jaringan LLAJ Kabupaten	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Penetapan Jaringan LLAJ Kabupaten</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait Penetapan Jaringan LLAJ Kabupaten</p>		
12. Penyediaan perlengkapan jalan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Penyediaan perlengkapan Jalan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyediaan perlengkapan jalan</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyediaan perlengkapan jalan</p>		
13 Manajemen angkutan		Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen angkutan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen angkutan</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen angkutan</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi, Perkeretaapian, Manajemen, Administrasi, Manajemen Teknik Infomatik, atau			

		bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		Penting	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Pelatihan Elektronik Procurement</li> <li>- Pelatihan Manajemen Lalu Lintas</li> <li>- Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ul>		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional	Teknis sesuai jabatannya.	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten, penyediaan peralatan jalan, dan angkutan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran dan Terminal  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras

			<p>dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan perhubungan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p>
11. Manajemen Pengelolaan Terminal penumpang Tipe C	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C</p>
12. Manajemen	2	Mampu mengidentifikasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

perparkiran		keseluruhan unsur dalam Manajemen pengelolaan perparkiran	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perparkiran 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perparkiran		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatik, manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Perencanaan - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah - Pelatihan Pengawasan Jalan Dan Jembatan - Pelatihan Manajemen Lalu Lintas - Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di Terminal Umum Tipe C dan Perparkiran			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perparkiran dan Terminal  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang perparkiran dan pengelolaan terminal tipe C.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasai dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun meteri presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi,

			pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras



			<p>dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan perhubungan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p>
11. Manajemen Pengelolaan Terminal penumpang Tipe C	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan terminal penumpang Tipe C</p>
12. Manajemen	2	Mampu mengidentifikasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

perparkiran		keseluruhan unsur dalam Manajemen pengelolaan perparkiran	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perparkiran 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perparkiran		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatik, manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Perencanaan - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah - Pelatihan Pengawasan Jalan Dan Jembatan - Pelatihan Manajemen Lalu Lintas - Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di Terminal Umum Tipe C dan Perparkiran			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perbengkelan dan Pengujian Kendaraan  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbengkelan dan pengujian kendaraan bermotor.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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 dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru; 2.3 menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum

11. Manajemen pengujian kendaraan bermotor,	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen pengujian kendaraan bermotor,	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen pengujian kendaraan bermotor, 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait Manajemen pengujian kendaraan bermotor,
12. Manajemen perbengkelan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen perbengkelan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen pebengkelan 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait Manajemen perbengkelan

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Transportasi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatik, manajemen perkantoran, administrasi perkantoran, tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Perencanaan - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah - Pelatihan Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Perkantoran Berbasis TI - Pelatihan Manajemen Lalu Lintas - Pelatihan Elektronik Procurement - Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan pengujian kendaraan bermotor, dan perbengkelan			

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan :Pengawas  
 Urusan Pemerintahan :Bidang Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;

			2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa</p>



			orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. TEKNIS</b>			
10. Advokasi kebijakan bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait

			kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum
11. Manajemen Penerangan Jalan Umum	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen Penerangan Jalan Umum	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen penerangan Jalan Umum, 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait Manajemen penerangan jalan umum
12. Manajemen pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen pemeliharaan peralatan Penerangan Jalan Umum	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen pemeliharaan peralatan penerangan Jalan Umum, 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait Manajemen pemeliharaan peralatan penerangan jalan umum

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Perencanaan Wilayah dan Kota, Kajian Wilayah dan perencanaan Tata Ruang, Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Teknik Arsitektur, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, Bidang Transportasi, Studi Pembangunan, Ilmu Administrasi, Ekonomi Pembangunan dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Perencanaan - Pelatihan Pengelolaan Manajemen Keuangan - Pelatihan Pengadaan Barang Dan Jasa - Pelatihan Manajemen Lalu Lintas - Pelatihan Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Teknis Fungsional sesuai jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		

D. Pangkat	Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan penerangan jalan umum	pemeliharaan	peralatan	

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			



Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Perhubungan  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, parkir dan pengelolaan terminal tipe C.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

			kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>6.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>6.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>6.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial</p>

			<p>di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C TEKNIS</b>			
10. Advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan perhubungan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan Bidang Pengelolaan Perhubungan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten	3	Mampu merumuskan /menerapkan penetapan Rencana Induk Jaringan LLA Kabupaten	<p>3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi penetapan Rencana Induk Jaringan LLA Kabupaten</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penetapan Rencana Induk Jaringan LLA Kabupaten</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi penetapan Rencana Induk Jaringan LLA Kabupaten</p>
12. Penyediaan perlengkapan jalan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan penyediaan perlengkapan jalan	<p>3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi penyediaan perlengkapan jalan</p> <p>3.2 Mampu Menerapkan penyediaan perlengkapan jalan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi penyediaan perlengkapan jalan</p>
13 Manajemen Pengelolaan Terminal penumpang Tipe C	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan Terminal penumpang Tipe C	<p>3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi manajemen pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C</p>

			3.2 Mampu Menerapkan manajemen pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi manajemen pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C
14 Manajemen angkutan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen angkutan	3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi manajemen angkutan 3.2 Mampu Menerapkan manajemen angkutan 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi manajemen angkutan
15 Manajemen Perparkiran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perparkiran	3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi manajemen perparkiran 3.2 Mampu Menerapkan manajemen perparkiran 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi manajemen perparkiran

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen Transportasi/ ilmu transportasi/ Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Managemen Perencanaan - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan engelolaan Keuangan Daerah - Pelatihan Manajemen Lalu lintas - Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator kinerja Jabatan	Terpenuhinya pelayanan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten penyediaan peralatan jalan, pengelolaan Terminal penumpang tipe C, angkutan dan perparkiran			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana , Prasarana dan PJU  
 Instansi : Dinas Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Perhubungan  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan dan Penerangan Jalan Umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks;

			Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.



7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
III. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C TEKNIS			
10. Advokasi kebijakan bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan Sarana, Prasarana dan Penerangan Jalan Umum 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen pengujian kendaraan bermotor,	3	Mampu merumuskan /menerapkan Manajemen pengujian kendaraan bermotor,	3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi Manajemen pengujian kendaraan bermotor, 3.2 Mampu Menerapkan Manajemen pengujian kendaraan bermotor, 3.3 Mampu menganalisis/

			mengevaluasi Manajemen pengujian kendaraan bermotor,
12. Manajemen perbengkelan	3	Mampu merumuskan /menerapkan Manajemen perbengkelan	3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi Manajemen perbengkelan 3.2 Mampu Menerapkan Manajemen perbengkelan 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi Manajemen perbengkelan
13. Manajemen Penerangan Jalan Umum	3	Mampu merumuskan /menerapkan Manajemen Penerangan Jalan Umum	3.1 Mampu merumuskan / Menyusun implementasi Manajemen Penerangan Jalan Umum 3.2 Mampu Menerapkan Manajemen Penerangan Jalan Umum 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi Manajemen Penerangan Jalan Umum

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Manajemen/ Hukum/ Administrasi Negara/ Manajemen Transportasi/ Geografi/ Automotif/ ilmu pemerintahan atau kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	- Pelatihan Managemen Perencanaan - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah - Pelatihan Manajemen Lalu lintas - Pelatihan teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Pelatihan Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		

D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d
E. Indikator kinerja Jabatan	Terpenuhinya pelayanan Pengujian Kendaraan , Pebengkelan dan Penerangan Jalan Umum

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	5. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang	Mutlak	



		tugasnya			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi Dan Informatika  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, rencana dan program, fasilitasi, dan monitoring di bidang komunikasi, pengelolaan dan pelayanan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan diseminasi informasi, pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang

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

			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan komunikasi dan informatika	3.1 Mampu menyusun instrument dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis,

			<p>pendampingan, monitoring evaluasi, advokasi kebijakan komunikasi dan informatika;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi stakeholder dalam menerapkan kebijakan;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dalam advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan;</p>
11. Pelaksanaan Riset Kehumasan, Pengelolaan Opini, Strategi Komunikasi Publik dan Komunikasi Krisis	3	Kemampuan untuk mengkoordinir dan mengevaluasi riset kehumasan, serta pengelolaan opini, strategi komunikasi publik, dan komunikasi krisis.	<p>3.1 Mampu mengolah bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan riset kehumasan, serta pengelolaan opini, strategi komunikasi publik, dan komunikasi krisis;</p> <p>3.2 Mampu melakukan riset kehumasan dan menganalisis data/informasi, serta pengelolaan opini, strategi komunikasi publik, dan komunikasi krisis;</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menetapkan kriteria evaluasi riset kehumasan, serta pengelolaan opini, strategi komunikasi publik, dan komunikasi krisis.</p>
12. Pengelolaan Media Komunikasi dan Informasi	3	Mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan media komunikasi dan informasi	<p>3.1 Mampu menciptakan keterlibatan aktif dan partisipatif dari khalayak sasaran/audiens melalui media komunikasi dan informasi yang dikelola;</p> <p>3.2 Mampu memantau isu, arah isu, khalayak sasaran/audiens, dan keterlibatan khalayak sasaran/audiens di media komunikasi dan informasi yang dikelola;</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan semua pengelola informasi, baik di satker maupun lintas satker, melalui media komunikasi dan informasi yang dikelola.</p>
13. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara.	3	Memahami dan melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik	<p>3.1 Mampu memahami dan melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi, serta pelayanan informasi publik;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi pengelolaan informasi publik dan</p>

			dokumentasi, serta penyelesaian sengketa informasi; 3.3 Mampu mengembangkan metode pengelolaan informasi dan dokumentasi publik.
14. Pengelolaan dan Layanan Desain Komunikasi Visual, Fotografi dan Multimedia	3	Mengkoordinasi pelaksanaan pengelolaan dan layanan desain komunikasi visual, fotografi dan multimedia	3.1 Mampu memahami dan melaksanakan pengelolaan dan layanan desain komunikasi visual, fotografi dan multimedia; 3.2 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan dan layanan desain komunikasi visual, fotografi dan multimedia; 3.3 Mampu mengevaluasi pengelolaan dan layanan desain komunikasi visual, fotografi dan multimedia.
15. Manajemen Pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan Lembaga Penyiaran/Komunikasi Sosial Binaan	3	Melaksanakan koordinasi dan manajemen pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan Lembaga Penyiaran/Komunikasi Sosial binaan	3.1 Mampu memahami dan menerapkan metode manajemen pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan Lembaga Penyiaran/Komunikasi Sosial binaan; 3.2 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan Lembaga Penyiaran/Komunikasi Sosial binaan; 3.3 Mampu mengevaluasi dan mengembangkan metode pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan Lembaga Penyiaran/Komunikasi Sosial binaan.
16. Audit Komunikasi Pemerintah	3	Memahami dan melaksanakan audit komunikasi pemerintah	3.1 Mampu memahami dan melaksanakan audit komunikasi pemerintah; 3.2 Mampu mengevaluasi audit komunikasi pemerintah; 3.3 Mampu mengembangkan metode audit komunikasi pemerintah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi/ Teknik Elektro/ Manajemen Teknik Informatika/ Ilmu Hukum/ Kebijakan Publik/ Sosiologi/ Hubungan Internasional/ Ilmu Pemerintahan / Ketahanan Nasional/ Ilmu Komunikasi/ Ilmu Sosial dan Politik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM		Penting	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>			
	5. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya</li> </ul>	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik Dan Persandian  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi Dan Informatika  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu



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

			meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan walidata pemerintahan	3	Memantau proses-proses penyelenggaraan walidata	<p>3.1 Mampu memantau proses pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data;</p> <p>3.2 Mampu memantau kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data;</p> <p>3.3 Mampu memberikan bimbingan teknis terkait pemeriksaan kesesuaian dan penyebarluasan data;</p>
11. Manajemen keamanan siber dan persandian	3	Menganalisis kebutuhan dalam penyelenggaraan manajemen keamanan siber dan persandian.	<p>3.1 Mampu mengukur kesenjangan antara kondisi terkini dan kondisi ideal dalam manajemen keamanan siber dan persandian sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>3.2 Mampu menganalisis prosedur teknis penerapan kontrol keamanan siber dan persandian ke dalam format norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.</p>

			3.3 Mampu mengoptimalkan instrumen yang membantu dalam penyusunan kebijakan manajemen keamanan siber dan persandian.		
12. Manajemen risiko keamanan siber	3	Mampu melaksanakan penilaian risiko dan menganalisis penerapan manajemen risiko.	3.1 Mampu mengidentifikasi risiko berdasarkan aset maupun proses bisnis organisasi. 3.2 Mampu menganalisis risiko dalam rangka penilaian risiko. 3.3 Mampu menganalisis metode penanganan risiko dalam bentuk risk treatment plan dan/atau risk register.		
13. Pengelolaan CSIRT	3	Mampu menyusun bahan materi pada kegiatan pengelolaan CSIRT	3.1 Mampu membuat bahan materi pada kegiatan asistensi CSIRT. 3.2 Mampu membuat bahan materi pada pelaksanaan kegiatan pembangunan kapabilitas CSIRT untuk melakukan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan siber. 3.3 Mampu menguji kesiapan CSIRT dalam melakukan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan siber.		
14. Pengelolaan sertifikasi produk keamanan siber dan sandi negara	3	Mengelola pengelolaan sertifikasi produk.	3.1 Mampu merancang instrumen sertifikasi, penyiapan sarana prasarana, penyusunan dokumen, serta melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan sertifikasi produk. 3.2 Mampu mensosialisasikan kebijakan, peraturan, dan tahapan pelaksanaan layanan sertifikasi keamanan produk. 3.3 Mampu memecahkan permasalahan teknis operasional dalam penyelenggaraan layanan sertifikasi produk.		
15.	3		3.1		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
	2. Bidang Ilmu	Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Ilmu Sosial dan politik/ Kriminologi/ Ketahanan Nasional/ Hubungan Internasional/ Sistem			

		Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi Publik  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Komunikasi Dan Informatika  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informatika dan komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinkominfo		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

			<p>pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan</p>



		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan nama domain dan subdomain	3	Memantau pengelolaan nama domain dan/atau subdomain	<p>3.1 Mampu memantau keseluruhan proses pengelolaan domain dan/atau subdomain;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis permasalahan dan memberikan usulan solusi atas proses pengelolaan domain dan/atau subdomain.</p> <p>3.3 Mampu menyusun prosedur teknis pengelolaan nama domain dan/atau subdomain.</p>
11. Pengelolaan Web Portal milik pemerintah	3	Memantau proses-proses pengelolaan Web portal instansi	<p>3.1 Mampu menyusun indikator kinerja pengelolaan web portal instansi.</p> <p>3.2 Mampu memantau kinerja proses pengelolaan web portal instansi.</p> <p>3.3 Mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan web portal instansi</p>
12. Pengelolaan	3	Memantau proses	3.1 Mampu memantau

pusat data		operasional rutin pusat data	operasional rutin pada pusat data. 3.2 Mampu menjalankan prosedur manajemen risiko atas insiden dan bencana pada pusat data 3.3 Mampu memprediksi kebutuhan kebutuhan (termasuk media penyimpanan) di masa mendatang.
13. Pengelolaan database	3	Memantau proses-proses penyimpanan dan pengelolaan basis data	3.1 Mampu memantau proses penyimpanan dan pengelolaan basis data. 3.2 Mampu memantau kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan basis data. 3.3 Mampu menyusun prosedur teknis terkait penyimpanan dan pengelolaan basis data..
14. Pengembangan aplikasi khusus	3	Memantau proses-proses pengembangan aplikasi pada instansi	3.1 Mampu melakukan pengujian aplikasi (unit, integrasi, kode program secara statis, stress test, serta user acceptance testing) 3.2 Mampu menganalisis dampak perubahan terhadap aplikasi. 3.3 Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan aplikasi.
15. Pengelolaan Jaringan Intra Pemerintah	3	Memantau proses-proses pengelolaan jaringan intra pemerintahan	3.1 Mampu mendesain jaringan lokal/LAN dan VPN pada instansi; 3.2 Mampu menginvestigasi permasalahan jaringan intranet dan VPN; 3.3 Mampu mengelola sekuritas/keamanan jaringan intranet dan VPN.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV		
	2. Bidang Ilmu	Informatika/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Grafika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan		Penting

		kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	- Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan</p>
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	<p>2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan</p>
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian,	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan</p>

kegiatan		pelaksanaan kegiatan	kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.		
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			





## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Komunikasi Dan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 30000100

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>

			mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen		Penting	



		SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi dan Usaha Mikro  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan pemberdayaan koperasi serta pemberdayaan Usaha Mikro.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

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

			tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Program dan kegiatan administrasi koperasi dan UKM	3	Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan teknis program kegiatan administrasi koperasi dan UKM	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kegiatan administrasi koperasi dan UKM.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan program kegiatan administrasi koperasi dan UKM.</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan administrasi</p>

			koperasi dan UKM.
12. Pengelolaan data base koperasi dan UKM	3	Mampu mengelola dan mengembangkan data base koperasi dan UKM	<p>3.1 Mampu menyusun data base koperasi dan UKM</p> <p>3.2 Mampu terus mengupdate/ mengembangkan data base koperasi dan UKM</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi data base koperasi dan UKM</p>
13. Pemberdayaan koperasi	3	Mampu merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan koperasi	<p>3.1 Mampu menyusun strategi rencana program/ kegiatan, pemetaan peluang, pendampingan, pengembangan, penguatan, perlindungan dan pengembangan investasi usaha.</p> <p>3.2 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha.</p> <p>3.3 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi yang akan dibina.</p> <p>3.4 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam pengembangan usaha</p> <p>3.5 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan pembiayaan koperasi</p>
14. Fasilitasi kerja sama teknis bidang koperasi dan UKM	3	Mampu merumuskan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi kerja sama teknis bidang koperasi dan UKM	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan teknis kegiatan fasilitasi kerja sama teknis bidang koperasi dan UKM.</p> <p>3.2 Mampu memfasilitasi kerja sama teknis bidang koperasi dan UKM.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi kegiatan fasilitasi kerja sama teknis bidang koperasi dan UKM</p>
15. Perizinan koperasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar prosedur proses perizinan koperasi	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun petunjuk teknis dan standar prosedur perizinan koperasi.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan standar prosedur dalam proses perizinan koperasi.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi proses perizinan koperasi.</p>
16. Penilaian koperasi	3	Mampu merumuskan/ menerapkan standar prosedur proses penilaian kesehatan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun petunjuk teknis dan standar prosedur penilaian kesehatan koperasi.</p>

		koperasi	3.2 Mampu menerapkan standar prosedur dalam kegiatan penilaian kesehatan koperasi. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi kegiatan penilaian kesehatan koperasi.		
17. Pemberdayaan usaha mikro	3	Mampu merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro	3.1 Mampu menyusun data kemitraan. 3.2 Mampu memberikan kemudahan perizinan. 3.3 Mampu melakukan penguatan kelembagaan usaha mikro. 3.4 Mampu mengkoordinasikan dengan pemangku kepentingan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Koperasi dan UKM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	- Pengawas Koperasi			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Presentase koperasi sehat Presentase usaha mikro naik kelas			





## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Perdagangan  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 30000300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi sarana dan prasarana, tempat berusaha, pemberdayaan pedagang kaki lima, promosi dan kerjasama perdagangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
11. Program dan kegiatan bidang perdagangan	3	Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan teknis program kegiatan bidang perdagangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kegiatan bidang perdagangan 3.2 Mampu melaksanakan program kegiatan bidang perdagangan. 3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bidang perdagangan.		
12. Manajemen pengawasan peredaran barang	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengawasan peredaran barang	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar prosedur pengawasan peredaran barang. 3.2 Mampu menerapkan standar prosedur dalam pengawasan peredaran barang. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait pengawasan peredaran barang.		
13. Manajemen operasi pasar dan pasar murah	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen operasi pasar dan pasar murah	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar prosedur manajemen operasi pasar dan pasar murah. 3.2 Mampu menerapkan standar prosedur dalam manajemen operasi pasar dan pasar murah. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen operasi pasar dan pasar murah.		
14. Manajemen kerja sama perdagangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kerja sama perdagangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kerja sama perdagangan 3.2 Mampu menerapkan manajemen kerja sama perdagangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kerja sama perdagangan.		
15. Pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas. 3.2 Mampu menerapkan manajemen pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengembangan ekspor dan perdagangan berjangka komoditas.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain			

		yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan perdagangan dalam negeri</li> <li>- Pelatihan ekspor impor</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analis Perdagangan</li> <li>- Penguji Mutu Barang</li> </ul>			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pengelolaan Pasar  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Pasar  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, ketertiban dan pemberdayaan pasar serta perizinan dan pendapatan pasar.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

			<p>pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan</p>



		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Program dan kegiatan administrasi pengelolaan pasar	3	Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan teknis program kegiatan administrasi pengelolaan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun program kegiatan administrasi pengelolaan pasar.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan program kegiatan administrasi pengelolaan pasar.</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan administrasi</p>

			pengelolaan pasar.
12. Manajemen pengelolaan sampah pasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan sampah pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan sampah pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan sampah pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan sampah pasar</p>
13. Manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p>
14. Manajemen pemeliharaan bangunan pasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemeliharaan bangunan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p>
15. Manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p>
16. Manajemen pengelolaan retribusi pasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan retribusi pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan retribusi pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan retribusi pasar</p>

			3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan retribusi pasar		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pasar Daerah</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi</p>

			atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.		
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan		
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan		
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.		
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi</p>

			terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Pengelolaan Pasar  
 Kode Jabatan : 30100B00

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang pengelolaan pasar daerah di wilayah kerjanya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.

		kompleks.	<p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan</p>

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam</p>



			<p>mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Program dan kegiatan administrasi pengelolaan pasar	2	Mampu menyiapkan bahan kebijakan teknis program kegiatan administrasi pengelolaan pasar	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan program kegiatan administrasi pengelolaan pasar.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan program kegiatan administrasi pengelolaan pasar.</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan administrasi pengelolaan pasar.</p>
12. Manajemen pengelolaan sampah pasar	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan sampah pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan sampah pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan sampah pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan sampah pasar</p>
13. Manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan keamanan, ketertiban dan pemeliharaan lingkungan pasar</p>
14. Manajemen pemeliharaan bangunan pasar	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemeliharaan bangunan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemeliharaan bangunan pasar</p>
15. Manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pemeliharaan air bersih dan penerangan pasar</p>
16. Manajemen pengelolaan retribusi pasar	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pengelolaan retribusi pasar	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pengelolaan retribusi pasar</p>

			3.2 Mampu menerapkan manajemen pengelolaan retribusi pasar		
			3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pengelolaan retribusi pasar		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Pasar Daerah</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPT Metrologi Legal  
 Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 30100G00

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang metrologi legal berupa tera dan/atau tera ulang alat ukur, takar timbang dan perlengkapannya dan pengawasan di bidang metrologi legal.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	2	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	2	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	<p>dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk</p>

			<p>memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta</p>

			menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.		
			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.		
11. Program dan kegiatan kemetrolgian	2	Mampu menyiapkan bahan kebijakan teknis program kegiatan kemetrolgian	3.1 Mampu menyiapkan bahan program kegiatan kemetrolgian. 3.2 Mampu melaksanakan program kegiatan kemetrolgian. 3.3 Mampu mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan kemetrolgian.		
12. Manajemen pelayanan metrologi legal	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelayanan metrologi legal	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun standar prosedur pelayanan metrologi legal. 3.2 Mampu menerapkan standar prosedur dalam pelayanan metrologi legal. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait pelayanan metrologi legal.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Pasar Daerah - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	Kemetrolgian			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 UPT Pengelolaan Pasar Daerah

Instansi : Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan  
 Perdagangan

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan

Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada UPT Pengelolaan Pasar Daerah		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-



		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga UPT	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga UPT	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga UPT. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga UPT.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun atau memiliki	Mutlak		

	pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun			
D. Pangkat	Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset serta penatausahaan keuangan pada UPT.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit

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

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

Keputusan		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu



		menerapkan manajemen aset	merumuskan/menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / D-IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> </ul>		Penting	

		- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum  
 Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan

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

			<p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi	2	Mampu mengidentifikasi	2.1 Mampu mengidentifikasi

kebijakan otonomi daerah		keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah.</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.</p>
15. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan.</p>
16. Manajemen verifikasi dan pembukuan di bidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/</p>

			menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan di bidang keuangan.
17. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	Mutlak		

	paling singkat 5 (lima) tahun			
D. Pangkat	Paling rendah Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aset dan pengelolaan keuangan Perangkat Daerah.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Kebijakan Publik/ Hukum / Psikologi/ Perkantoran/ Teknik Informatika/ Pariwisata/ Budaya/ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis		Penting

		yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan  
 Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kebudayaan  
 Kode Jabatan :

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Kebudayaan, perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi kegiatan : - Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan - Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya - Pelindungan Cagar Budaya - Pengembangan Cagar Budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

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

			<p>kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>



5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p>

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan		menerapkan manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan	menyusun implementasi manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan.
12. Manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya
13. Manajemen Pelindungan Cagar Budaya	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pelindungan Cagar Budaya	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pelindungan Cagar Budaya 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pelindungan Cagar Budaya 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pelindungan Cagar Budaya
14. Manajemen Pengembangan Cagar Budaya	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pengembangan Cagar Budaya	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pengembangan Cagar Budaya 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pengembangan Cagar Budaya 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pengembangan Cagar Budaya
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd

		jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Kajian Budaya, Religi dan Budaya, Bahasa, Sastra, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, Arkeologi, Sejarah, Manajemen, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa - Pelatihan Manajemen Kebudayaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting
	5. Fungsional	-		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun.	Mutlak	
D. Pangkat		Penata Tk I (III/d)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Kebudayaan meliputi perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.		

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pariwisata  
 Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kepariwisataan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	<p>Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Pariwisata, perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri</li> <li>- Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung</li> <li>- Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung</li> <li>- Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar</li> </ul> <p>serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.</p>		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/ kompleks.	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain.</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p>

			3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/



Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri.		menerapkan manajemen Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri .	menyusun implementasi manajemen Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri. 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri.
12. Manajemen Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung. 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pengembangan Daya Tarik Wisata Kabupaten Temanggung.
13. Manajemen Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung. 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pengadaan/ Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Wisata Strategis Pariwisata Kabupaten Temanggung.
14. Manajemen Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar. 3.2 Mampu menerapkan manajemen Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata

			<p>dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Kebijakan Publik/ Hukum / Psikologi/ Perkantoran/ Teknik Informatika/ Pariwisata/ Budaya/ dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>- Pelatihan Manajemen Kepariwisata</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang Pariwisata meliputi perumusan bahan program kerja, kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk

		formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk

			<p>mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi</p>

			daerah			
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.			
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan			
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan. 2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan			
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.			
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah			
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan			
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III				
	2. Bidang Ilmu	- Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika, Ekonomi pembangunan, Manajemen, Administrasi, Administrasi Negara, Hukum, Ekonomi, Ekonomi				

		Pembangunan, Sosial, Ilmu Pemerintahan, Kebijakan Publik, Pemerintahan dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pengadaan Barang Dan Jasa - Penyusunan Dokumen - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	D. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau E. Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak			
F. Pangkat	Penata (III/c)				
G. Indikator Kinerja Jabatan	1. Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah 2. Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.				



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.

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

			untukmeyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.

		dalam manajemen aset	2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Kebijakan Publik, Psikologi, Manajemen, Administrasi, Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika, Perkantoran, Administrasi Perkantoran, Tata Perkantoran, Psikologi, Ekonomi, Sosial, Ilmu Pemerintahan, Hukum, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	Perencanaan Pengelolaan Manajemen Keuangan Kearsipan Manajemen Kepegawaian Analisis Jabatan Pengadaan Barang Dan		Penting	

		Jasa Diklat Teknis Sesuai Jabatannya			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah. Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan



		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.3 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.4 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen keuangan</p>
13. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam menerapkan manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	<p>2.5 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.6 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan</p>
14. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian,	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan</p>

kegiatan		pelaksanaan kegiatan	kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
15. Manajemen penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
16. Manajemen pelaporan	2	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pelaporan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan dan keuangan Perangkat Daerah.			





## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan</p>

			manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan

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

6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang</p>



			<p>sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan public	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknik dan pendampingan, monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan dan menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis dan pendampingan dalam menghadapi hambatan sistem dan resistensi pemangku kepentingan dalam penerapan kebijakan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan, monitoring dan evaluasi kebijakan</p> <p>3.4 Mampu mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan merekomendasikan perbaikan penyelenggaraan advokasi kebijakan kearsipan.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan	<p>3.1 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan bidang kearsipan mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan</p> <p>3.2 Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi</p>

			kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi 3.3 Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan
12. Pembinaan Kearsipan	3	Menganalisis penyelenggaraan pembinaan kearsipan	3.1. Mampu menganalisis permasalahan dalam praktek kegiatan pembinaan kearsipan 3.2. Mampu mereviu kebutuhan dari para stakeholder setelah adanya analisis terhadap kegiatan pembinaan kearsipan 3.3. Mampu memberikan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan kearsipan seperti Bimtek Penilaian Kinerja Arsiparis, Bimtek pengelolaan arsip dinamis dan statis, bimtek penyelamatan arsip dari bencana
13. Pengelolaan Arsip Dinamis	3	Melakukan koordinasi dengan pencipta arsip dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sehingga dapat menjamin terlaksananya penyelamatan arsip statis	3.1. Mampu mendesain/merancang proses penyusutan arsip 3.2. Mampu melakukan koordinasi pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan persiapan penyerahan arsip statis; 3.3. Mampu melakukan pendampingan, coaching dan konsultasi dengan unit kerja setingkat Eselon 2 dalam pengelolaan arsip dinamis melalui pengelolaan center file
14. Akuisisi Arsip Statis	3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan dalam rangka proses akuisisi arsip statis sehingga proses penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis dapat berjalan dengan	3.1. Mampu melakukan kordinasi dengan stakeholder dan shareholder dalam kegiatan akuisisi arsip statis dalam proses pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan 3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi

		lancar	kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi		
			3.3. Mampu memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi daftar arsip yang telah dinilai yang akan digunakan dalam persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan peseorangan		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	<b>S1 / DIV</b>			
	2. Bidang Ilmu	Sosial politik/ Kearsipan/ Perpustakaan/ manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Diklat Kepemimpinan</b></li> <li>- <b>Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</b></li> </ul>		<b>Penting</b>	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manajemen Kearsipan</b></li> <li>- <b>Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</b></li> </ul>		<b>Penting</b>	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	<b>Mutlak</b>		
D. Pangkat		<b>Penata Tk I (III/d)</b>			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			



Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Memimpin dan melaksanakan penyusunan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Perpustakaan yang meliputi Pembinaan dan pengembangan Perpustakaan dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara serta Pengelolaan, Pelestarian dan layanan Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

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

			<p>hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SosioKultural</b>			
9. Perekat Bangsa	<b>3</b>	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan</p>	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	<b>3</b>	<p>Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan</p>	<p>3.1. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan di bidang Perpustakaan.</p> <p>3.2. Mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, menguasai konten dan konteks kebijakan di bidang Perpustakaan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan di bidang Perpustakaan, serta dapat melakukan koordinasi dengan stakeholders dalam implementasi otonomi daerah.</p> <p>3.3. Mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program</p>



			monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	<b>3</b>	Menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan	<p>3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang Perpustakaan.</p> <p>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan</p>
12. Manajemen Perpustakaan	<b>3</b>	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	<p>3.1. Mampu menganalisis data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan Perpustakaan;</p> <p>3.2. Mampu menyusun rencana kerja operasional kegiatan Perpustakaan;</p> <p>3.3. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja;</p> <p>3.4. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kepastakawanan.</p>
13. Pengembangan Koleksi Perpustakaan	<b>3</b>	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan Koleksi yang didasarkan atas kemampuan analisis	<p>3.1. Mampu menentukan terbitan dan publikasi yang akan diadakan;</p> <p>3.2. Mampu memvalidasi data untuk evaluasi Koleksi Perpustakaan;</p> <p>3.3. Mampu memantau pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam.</p>

		pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	
14. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dan Pengetahuan	<b>3</b>	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan dan pengetahuan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	<p>3.1. Mampu melakukan katalogisasi bahan Perpustakaan khusus sesuai dengan standar dan/ atau ketentuan;</p> <p>3.2. Mampu membuat indeks, abstrak, dan bibliografi;</p> <p>3.3. Mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan katalogisasi.</p>
15. Pelayanan Informasi dan Referensi	<b>3</b>	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pelayanan informasi dan referensi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	<p>3.1. Mampu mempromosikan layanan Perpustakaan;</p> <p>3.2. Mampu menerapkan layanan Perpustakaan sesuai dengan standar;</p> <p>3.3. Mampu melakukan kemas ulang informasi;</p> <p>3.4. Mampu memberikan bimbingan/konsultasi informasi untuk pemustaka setingkat sarjana ke bawah</p>

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
	1. Jenjang	S1 dan/ D4		
A. Pendidikan	2. Bidang Ilmu	Sosial politik/ Kearsipan/ Perpustakaan/ Pemerintahan/ manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV	Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Pengelolaan Perpustakaan 3. Perencanaan 4. Pengadaan Barang/Jasa 5. Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya	Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun,	Mutlak		

	atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola	2	Proaktif beradaptasi	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama

Perubahan		mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan

12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen manajemen dibidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan pembukuan
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2.1 Mampu menyusun manajemen manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. 2.2 Mampu menyusun manajemen manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	merumuskan/ implementasi menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			





Nama Jabatan : Sekretaris Dinas  
 instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Disnaker		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosias i secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi

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

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

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
<b>III. SOSIOKULTURAL</b>					
5. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Manajemen Perencanaan 3. Manajemen Kepegawaian 4. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan		Penting	

		Daerah 5. Pengadaan Barang/Jasa 6. Tata Naskah Dinas 7. Diklat Teknis Yang Relevan Dengan Bidang Tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan :

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

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.



			2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen	2	Mampu	2.1 Mampu mengidentifikasi

asset di lingkup UPTD		mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Sosial/ Ekonomi/ Hukum/ Administrasi Negara/ Komunikasi/ Psikologi dan bidang lain yang relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan pelatihan di UPTD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

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

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosiokultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
10. Perencanaan Pembinaan Hubungan Industrial	3.	Melakukan penyusunan peta/profil hubungan industrial, penyusunan program penyuluhan, pembinaan dan pembimbingan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	<p>3.1 Mampu menyusun peta/profil hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.2 Mampu menyusun program penyuluhan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.3 Mampu menyusun program pembinaan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.4 Mampu menyusun program bimbingan/konsultasi hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p>
11. Tata Laksana Pembinaan Hubungan Industrial	3.	Melakukan penyuluhan, pembinaan dan bimbingan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	<p>3.1 Mampu melakukan penyuluhan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pembinaan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p> <p>3.3 Mampu melakukan bimbingan/konsultasi hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.</p>
12. Pengembangan Sistem dan	3.	Mengolah data sebagai bahan	3.1 Mampu melakukan pengolahan data untuk

Kelembagaan Hubungan Industrial		untuk penyusunan rekomendasi dan bahan studi pelaksanaan sistem dan kelembagaan hubungan industrial	rekomendasi pelaksanaan sistem hubungan industrial. 3.2 Mampu melakukan pengolahan data untuk rekomendasi pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial. 3.3 Mampu melakukan pengolahan data studi pelaksanaan dan kelembagaan hubungan industrial.
13. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	3.	Melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota, mengendalikan unjuk rasa atau mogok kerja tingkat menengah, memediasi perselisihan hubungan industrial tingkat sedang, serta melakukan supervisi tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang	3.1 Mampu melakukan deteksi dini kerawanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.2 Mampu mengendalikan unjuk rasa atau mogok kerja tingkat menengah. 3.3 Mampu melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang. 3.4 Mampu melakukan supervisi tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat sedang.
14. Monitoring dan Evaluasi Hubungan Industrial.	3.	Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan kegiatan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota	3.1 Mampu melakukan kaji ulang hasil monitoring pembinaan dan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.2 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pelayanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota. 3.3 Mampu merumuskan rekomendasi perbaikan dan/atau peningkatan program pembinaan dan kegiatan layanan hubungan industrial tingkat kabupaten/kota.
II. PERSYARATAN JABATAN			



Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/ Psikologi/ Manajemen/ Hukum/ Sosial Politik/ Komunikasi/ Hubungan Internasional/ Budaya TI/administrasi negara/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen kepegawaian 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas konsep/bahan kebijakan pengembangan kompetensi			



Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Dan Pelatihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Tenaga Kerja  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, pelatihan, dan produktivitas serta perluasan kesempatan kerja		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian

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

			<p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>1.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif</p>

			<p>solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosio Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, pengembangan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>c. Teknis</b>			
10. Perencanaan Pelaksanaan Antar Kerja	3.	Menyusun rencana pelayanan antar kerja sesuai dengan program dan kebutuhan pemangku kepentingan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	<p>3.1 Menganalisis data dan informasi yang dibutuhkan untuk menetapkan program pelayanan antar kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan iptek;</p> <p>3.2 Mengembangkan metode pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien berdasarkan sumber daya yang tersedia</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan kebutuhan pelayanan untuk menyesuaikan dengan rencana kerja.</p>
11. Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	3.	Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia serta kebutuhan pemangku kepentingan untuk membuat rincian bentuk layanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja	<p>3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja pada setiap kegiatan;</p> <p>3.2 Menganalisis secara mendalam sumber daya yang tersedia untuk menentukan mekanisme penempatan dan atau program perluasan</p>

		yang akan diberikan	kesempatan kerja yang tepat; 3.3 Membuat rincian kebutuhan pemangku kepentingan untuk memudahkan pelayanan 3.4 Membangun jejaring kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan.
12. Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing	3.	Melakukan uji kelayakan, verifikasi dan validasi RPTKA serta melakukan pemantauan dan menganalisis data hasil pemantauan sebagai dasar pelaksanaan tugas	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pengendalian penggunaan tenaga kerja asing pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan RPTKA dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; dan 3.3 Menyusun konsep rekomendasi pengesahan, pencabutan pengesahan, dan perubahan pengesahan berdasarkan hasil uji kelayakan RPTKA.
13. Pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan	3.	Melakukan uji kelayakan dan verifikasi ijin usaha lembaga, pemantauan, dan menganalisis kebutuhan dalam pembinaan SDM penempatan	3.1 Menegaskan penerapan asas, metode, dan teknik pelayanan pembinaan kelembagaan dan sumber daya penempatan pada setiap kegiatan; 3.2 Menguji kelayakan ijin berusaha dengan memeriksa dan meneliti secara cermat sesuai dengan pedoman yang berlaku; 3.3 Menyusun konsep rekomendasi penolakan atau permintaan kelengkapan dokumen ijin usaha

			dari lembaga penempatan; dan 3.4 Menyusun bahan pembinaan bagi SDM penempatan sesuai dengan analisis kebutuhan.
14. Pengembangan Kerja	Antar	4.	Mengembangkan konsep pengembangan antar kerja dengan membuat profil dan pedoman rencana pelaksanaan pengembangan kemitraan antar kerja yang sinergi dan solid  4.1 Menganalisis kebutuhan pengembangan dengan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan antar kerja baik secara langsung maupun melalui survey kepuasan secara objektif dan transparan; 4.2 Menyusun strategi pengembangan antar kerja dengan menuangkan pemikiran, konsep, dan ide gagasan yang dimiliki secara ilmiah, terbuka, objektif, dan bertanggung jawab; dan 4.3 Mengembangkan profil antar kerja yang objektif, transparan, logis, dan dapat diwujudkan berdasarkan hasil proyeksi serta analisis yang komprehensif dan ilmiah terhadap kondisi terkini yang terjadi dalam kegiatan antar kerja.

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Manajemen/ ekonomi/ Psikologi Masyarakat/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			



B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen kepegawaian 5. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas konsep/ bahan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja  
 Instansi : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen keuangan di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen keuangan</p>
12. Manajemen aset dan kepegawaian di lingkup UPTD	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset dan kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset dan kepegawaian.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset dan kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p>

			2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.		
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu sosial/ Hukum/ Psikologi/ Administrasi Negara/ Ilmu Komunikasi/ dan bidang lain yang masih relevan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan di bidang pelatihan dan pengelolaan aset di UPTD.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

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

			masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan



		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi administrasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Unsur penunjang bidang Penelitian dan Pengembangan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian dan pengembangan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara	3.1 Menyampaikan suatu

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

			meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Menyusunan, merumuskan kebijakan teknis, rencana, dan program	3	Mampu menyusun, merumuskan kebijakan teknis, rencana, dan program kelitbangan	<p>3.1 Mampu menyusun kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis, rencana dan program kelitbangan.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan program kelitbangan pemerintah kabupaten dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>

11. Advokasi Kelitbangan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kelitbangan	<p>3.1 Mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kelitbangan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kelitbangan</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kelitbangan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Manajemen SDM	3	Mampu membimbing dan mengkoordinasi SDM kelitbangan	<p>3.1 Mampu memberikan bimbingan SDM kelitbangan</p> <p>3.2 Mampu mengkoordinasi SDM kelitbangan</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi kinerja SDM kelitbangan</p>
13. Menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan	3	Mampu menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan	<p>3.1 Mampu menyusun rekomendasi regulasi dan kebijakan berbasis hasil kelitbangan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada Bupati dan perangkat daerah di kabupaten</p>
14. Pengkoordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelitbangan	3	Mampu mengkoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelitbangan	<p>3.1 Mampu melakukan koordiansi dan sinkronisasi pelaksanaan kelitbangan di pemerintah kabupaten.</p> <p>3.2 Mampu melakukan pemantauan sehingga terciptanya inovasi daerah.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait penelitian dan pengembangan.</p>
15. Manajemen administrasi kelitbangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kelitbangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi kelitbangan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi</p>



			kelitbangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi kelitbangan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1/S2			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Peneliti dan perekayasaan</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan inovasi</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>			Perlu
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya unsur penunjang fungsi pelaksanaan penelitian dan pengembangan daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah
Instansi	:	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Administrator
Urusan Pemerintahan	:	Unsur penunjang bidang Perencanaan
Kode Jabatan	:	

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan, verifikasi dokumen perencanaan, publikasi Informasi hasil pembangunan, pengoordinasian data dan evaluasi rencana pembangunan daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan

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

			<p>memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis			i
10. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah	<p>3.1 Mampu menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah</p> <p>3.2 Mampu merumuskan pengembangan mekanisme perencanaan pembangunan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan.</p>
11. Pengoordinasian perumusan perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu mengkoordinasikan perumusan perencanaan pembangunan daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinasi perumusan perencanaan pembangunan</p> <p>3.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan rencana pembangunan.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasi pelaksanaan tugas terkait dengan rencana pembangunan daerah.</p>
12. Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan pembangunan daerah	3	Mampu memverifikasi dokumen perencanaan pembangunan daerah	<p>3.1 Mampu memverifikasi dokumen perencanaan pembangunan daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengkoordinasi pelaksanaan verifikasi dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait dokumen perencanaan pembangunan daerah.</p>
13. Pelaksanaan evaluasi dan informasi pembangunan daerah	3	Mampu melaksanakan evaluasi dan informasi pembangunan daerah	<p>3.1 Mampu melaksanakan evaluasi dan informasi pembangunan daerah.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan publikasi informasi perencanaan dan halis pembangunan.</p>
14. Manajemen SDM	3	Mampu membimbing dan mengkoordinasi SDM perencana, evaluasi dan informasi pembangunan daerah	<p>3.4 Mampu memberikan bimbingan SDM perencana, evaluasi dan informasi pembangunan daerah</p> <p>3.5 Mampu mengkoordinasi SDM perencana, evaluasi dan informasi pembangunan daerah</p> <p>3.6 Mampu menganalisis/ mengevaluasi kinerja SDM perencana, evaluasi dan</p>

			informasi pembangunan daerah		
15. Manajemen administrasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan administrasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah	3.1 Mampu merumuskan/menyusun implementasi administrasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.		
			3.2 Mampu menerapkan administrasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.		
			3.3 Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen administrasi Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Informasi Pembangunan Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	DIV/S1/S2			
	2. Bidang Ilmu	bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Teknis Informasi/Teknik Sipil/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pelatihan <i>Planning and Budeting</i> - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi meliputi pengoordinasian data, pelaksanaan evaluasi hasil capaian kinerja pembangunan daerah, pengendalian			

	kebijakan rencana pembangunan, pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan daerah, publikasi informasi perencanaan dan hasil pembangunan.
--	--



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan penunjang bidang Perencanaan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengoordinasian	3	Mampu mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan	<p>3.1 Mampu mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan</p>

			<p>Infrastruktur.</p> <p>3.2 Mampu mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah urusan pemerintahan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p> <p>3.3 Mampu mengkoordinasikan perencanaan kelembangaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah keamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintah bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p>
11. Pelaksana konsultasi, koordinasi dan bimbingan	3	Mampu melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan	<p>3.1 Mampu melaksanakan konsultasi, koordinasi dan bimbingan, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Kabupaten, antar Kecamatan, antar Kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pengembangan perencanaan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur pada pengembangan kawasan prioritas dan cepat tumbuh.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan tugas terkait dengan pelaksanaan perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.</p>
12. Manajemen Pengendalian	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan pembangunan	<p>3.1 Mampu mengendalikan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan regulasi pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan	3	Mampu melaksanakan pemantauan evaluasi serta pelaporan	<p>3.1 Mampu melaksanakan pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi perumusan kebijakan dan rencana pembangunan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perencanaan pembangunan di bidang</p>

			Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.		
14. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Sumber Daya Manusia	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur .</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur .</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p>		
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur .</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran di bidang Perencanaan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur .</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik/Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Perumahan dan Pemukiman</li> <li>- Pelatihan PAMSIMAS</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Terpenuhinya tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan, pengendalian regulasi pelaksanaan pembangunan daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Unsur penunjang bidang Perencanaan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan manusia dan pemerintahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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



			meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengoordinasian	3	Mampu mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan	3.1 Mampu mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah pada urusan pemerintahan bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan. 3.2 Mampu mengkoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah urusan pemerintahan bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan. 3.3 Mampu mengkoordinasikan perencanaan kelembangaan, manajemen pengembangan dan regulasi di wilayah keamatan, antar kelurahan pada urusan pemerintah bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.
11. Pelaksana	3	Mampu melaksanakan	3.1 Mampu melaksanakan

konsultasi, dan bimbingan		konsultasi, dan bimbingan	<p>konsultasi, dan bimbingan, antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Kabupaten, antar Kecamatan, antar Kelurahan serta dengan pihak swasta pada urusan pemerintahan bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p> <p>3.2 Mampu memberikan bimbingan pengembangan perencanaan bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan tugas terkait dengan pelaksanaan perencanaan ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur.</p>
12. Manajemen Pengendalian	3	Mampu mengendalikan pelaksanaan pembangunan	<p>3.1 Mampu mengendalikan pelaksanaan pembangunan daerah dibidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan regulasi pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah.</p>
13. Pelaksanaan Pemantauan	3	Mampu melaksanakan pemantauan evaluasi serta pelaporan	<p>3.1 Mampu melaksanakan pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi perumusan kebijakan dan rencana pembangunan</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perencanaan pembangunan di bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p>
14. Manajemen Sumber Daya Manusia	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Sumber Daya Manusia	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan, Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan Sumber Daya Manusia di bidang Perencanaan, Pembangunan Manusia dan Pemerintahan .</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Sumber Daya Manusia di bidang</p>

			Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.		
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran di bidang Perencanaan, Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.		
			3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran di bidang Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.		
			3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran di bidang Perencanaan, Pembangunan Manusia dan Pemerintahan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Sumber Daya Manusia - Pelatihan Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk. I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pengoordinasian perumusan program dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan evaluasi serta pelaporan meliputi permisan kebijakan dan rencana pembangunan daerah, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dpembangunan daerah di bidang perencanaan pembangunan manusia			

dan pemerintahan.

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatnkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi</p>

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan</p>
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan



			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi</p>

			terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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



			<p>pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif,	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan.</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen	3	Mampu merumuskan/	3.1 Mampu merumuskan/

aset		menerapkan manajemen aset	menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		

B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami

			penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi</p>

			terkait menerapkan manajemen aset.
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.
14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			



C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Paling rendah Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan manajemen keuangan</p>

12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan manajemen pembukuan dibidang keuangan
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : **Urusan Pemerintah Bidang Keuangan**  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan perencanaan target pajak daerah, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah, pengelolaan data, penetapan pajak daerah, penerbitan surat ketetapan pajak daerah, dan pelayanan pajak daerah		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung

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

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



		implementasi	<p>terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Advokasi kebijakan bidang perencanaan, penetapan pendapatan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang perencanaan, penetapan pendapatan	
12. Manajemen perencanaan pajak daerah	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan manajemen perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan,</p>

			<p>pengembangan dan pengelolaan pajak daerah;</p> <p>3.1 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan, pengembangan dan pengelolaan pajak daerah;</p>
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan.	3	Mampu pengoordinasian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan, pengelolaan pajak daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan ;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan monitoring kegiatan manajemen evaluasi dan pelaporan;</p> <p>3.3 Mampu melaporkan kegiatan manajemen evaluasi dan pelaporan.</p>
14. Manajemen pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah	3	Mampu melaksanakan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ pelaksanaan pendataan obyek/dan atau sub pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan penilaian hasil pendataan obyek/dan atau sub pajak daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi manajemen pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;</p>
15. Manajemen pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi pajak	3	Mampu melaksanakan pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi kepada wajib pajak	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi pajak</p> <p>3.2 Mampu menerapkan pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi pajak;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ pelaksanaan konsultasi, asistensi, sosialisasi pajak.</p>

16. Manajemen pelayanan pajak daerah	3	Mampu melayani pelayanan terhadap permohonan pemutakhiran objek dan/atau subjek pajak daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Manajemen pelayanan pajak daerah.</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan pajak daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Manajemen pelayanan pajak daerah administrasi perkantoran.</p>
17. Manajemen penghimpunan dan penyusunan data	3	Mampu penghimpunan dan penyusunan data sebagai bahan rekomendasi pembetulan atau pembatalan data objek dan/atau subjek pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun Manajemen dan penyusunan data</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen penghimpunan dan penyusunan data;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen pelayanan pajak daerah;</p>
18. Manajemen pelayanan pajak daerah		Mampu melaksanakan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun manajemen pelayanan pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan pajak daerah;</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi terkait manajemen pelayanan pajak daerah;.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
3. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendataan, pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah dan pelayanan pajak daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan manajemen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;</p>
12. Manajemen penyusunan kebijakan teknis	2	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;</p>



		dan pengelolaan pajak daerah;	2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah dan pengelolaan pajak daerah;
--	--	-------------------------------	--

13. Manajemen perencanaan pendapatan daerah;	2	Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pengoordinasian perencanaan pendapatan daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan Manajemen koordinasi perencanaan pendapatan daerah;
14. Manajemen pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;	2	Menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek dan/atau subjek pajak daerah;
15. Manajemen pelayanan	2	pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah;	2.1. Mampu merumuskan/ menyusun bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pajak daerah.
16. Manajemen evaluasi dan pelaporan	2	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.	2.1. Mampu merumuskan/ menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelola Data dan Penetapan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan data, penetapan pajak daerah, dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta

		yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
------------------------	---	--	--

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan manajemen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran;</p>
12. Manajemen pengelolaan data	2	Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan pelaksanaan</p>

			pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;
--	--	--	--



13. Manajemen analisa pajak daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan menganalisa pajak daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan untuk menganalisa pajak daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan untuk menganalisa pajak daerah;
14. Manajemen evaluasi dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan penetapan pajak daerah;

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan			

kompetensi.

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian, pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, penghitungan pokok dan denda pajak, menerbitkan surat tagihan pajak daerah, pengelolaan data, dan realisasi pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang

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

			<p>umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen Perumusan kebijakan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;</p> <p>3.1 Mampu menganalisis/ mengevaluasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penagihan pajak daerah;</p>
12. Manajemen pelayanan.	3	Mampu menyiapkan perumusan akan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan manajemen pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi permohonan keberatan dan Pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;</p> <p>3.3 Mampu melaporkan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;</p>

13. Manajemen monitoring dan evaluasi	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan penghitungan pokok dan denda pajak daerah.</p>
14. Manajemen evaluasi dan pelaporan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ pelaksanaan dan pelaporan di bidang pengelolaan piutang pajak daerah.</p>

15. Manajemen Pengendalian	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian pendapatan daerah;</p>
16. Manajemen pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli daerah</p>
17. Manajemen pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah		Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;</p> <p>3.3 Mampu mengevaluasi terkait manajemen pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah.</p>



<p>18. Manajemen kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.</p>		<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan, pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;  3.2 Mampu menerapkan manajemen kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.  3.3 Mampu mengevaluasi terkait kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendapatan daerah.</p>
---	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
3. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penagihan;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penagihan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penagihan;</p>
12. Manajemen Penagihan Pajak	2	Mampu menyiapkan bahan penagihan pajak daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan penagihan pajak daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan penagihan pajak daerah;</p>

13. Manajemen Pelayanan	2	Mampu menyiapkan bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelayanan permohonan keberatan dan pemberian Pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan untuk pelayanan permohonan keberatan dan pemberian pengurangan dan/atau keringanan, pembebasan, penghapusan, pengembalian kelebihan pembayaran dan denda administrasi pajak daerah;
14. Manajemen perhitungan pokok dan denda daerah	2	Mampu menyiapkan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan bahan penghitungan pokok dan denda pajak daerah;
15. Manajemen menyiapkan bahan ngelolaan piutang pajak daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan piutang pajak daerah;	2.1 Mampu merumuska /menyusun bahan pengelolaan piutang pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengelolaan piutang pajak daerah;
16. Manajemen	2	Mampu menyiapkan Bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah	2.1 Mampu merumuska /menyusun bahan menyiapkan Bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan menyiapkan Bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penagihan pajak daerah;

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	

	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan  
Pendapatan Daerah

Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
Kabupaten Temanggung

Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan

Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll



		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan Pendapatan Daerah;</p>
12. Manajemen Pengendalian Pajak	2	Mampu menyiapkan bahan pengendalian dapatan daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan pengendalian dapatan daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan pengendalian dapatan daerah</p>

13. Manajemen Evaluasi	2	Mampu menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli/daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli/daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan monitoring dan evaluasi pemungutan dan realisasi pendapatan asli/daerah;
14. Manajemen pelaporan	2	Mampu menyiapkan bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pelaporan, pembukuan dan evaluasi, realisasi pendapatan daerah;
15. Manajemen Pengendalian;	2	Mampu menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penagihan, pengendalian, pengelolaan data dan pelaporan pendapatan daerah;
16. Manajemen evaluasi dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pelaporan pendapatan daerah;

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penganggaran  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan, penetapan dan perubahan APBD, pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran, verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran, serta penyusunan laporan anggaran		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			<p>bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen Perumusan kebijakan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p>
12. Manajemen pembinaan dan bimbingan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;</p>



<p>13. Manajemen evaluasi dan pelaporan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rancangan KUA dan Belanja Daerah, KUPA dan Belanja Daerah, Rancangan PPAS APBD dan Rancangan PPAS Perubahan APBD;</p>
<p>14. Manajemen Rancangan KUA/PPAS APBD</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA/PPAS APBD, Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA/PPAS APBD, Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA/PPAS APBD, Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pembahasan Rancangan KUA/PPAS APBD, Rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;</p>

15. Manajemen verifikasi dan evaluasi	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran.</p>
16. Manajemen Koordinasi dan pelaksanaan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penelitian RKA yang diajukan oleh perangkat daerah bersama dengan TAPD;</p>
17. Manajemen kebijakan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan persiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan persiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan persiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan</p>

			kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan perubahan APBD serta penyusunan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;
18. Manajemen kebijakan		Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA</p>
19. Manajemen kebijakan		Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan laporan anggaran.</p>

--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
3. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

;

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Anggaran Pendapatan Daerah  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Administrasi Anggaran;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Administrasi Anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Administrasi Anggaran;</p>
12. Manajemen Kebijakan penyusunan anggaran	2	Mampu menyiapkan bahan menyiapkan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan menyiapkan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan menyiapkan kebijakan penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p>



13. Manajemen pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran	2	Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan anggaran;
14. Manajemen rancangan Kebijakan Umum Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 2.2. Mampu menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan Umum Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
15. Manajemen Pembahasan rancangan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;	2	Mampu menyiapkan bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pembahasan rancangan KUA/PPAS APBD, rancangan KUA/PPAS Perubahan APBD;

16. Manajemen evaluasi dan pelaporan	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi anggaran.	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang administrasi anggaran. 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang administrasi anggaran.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penyusunan Anggaran;</p>
12. Manajemen Kebijakan penyusunan dan pelaksanaan anggaran	2	Mampu menyiapkan bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan verifikasi dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran;</p>

<p>13. Manajemen menyiapkan Bahan Mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD.</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan bahan mengkoordinir penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD.</p>	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun Bahan Mengkoordinir Penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan Bahan Mengkoordinir Penelitian RKA yang diajukan oleh Perangkat Daerah bersama dengan TAPD.</p>
<p>14. Manajemen menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan Bahan pelaksanaan Penyiapan penetapan Raperda tentang APBD Dan perubahan APBD;</p>	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD; 2.2. Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan penetapan Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD;</p>
<p>15. Manajemen menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p>	<p>2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan penyusunan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD;</p>

16. Manajemen Verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;	2	Mampu menyiapkan bahan verifikasi rancangan DPA dan rancangan DPPA;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan verifikasi rancangan DPA Dan rancangan DPPA; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan verifikasi rancangan DPA Dan rancangan DPPA;
17. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran.	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan laporan anggaran;

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang



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

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen Perumusan kebijakan	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;	<p>3.1 Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah</p>
12. Manajemen pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;</p>

<p>13. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;  3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;</p>
<p>14. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;  3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;</p>

<p>15. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;</p>
<p>16. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang proses yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p>

<p>17. Manajemen Kebijakan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;  3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan gaji ASN;</p>
<p>18. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;  3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;</p>
<p>19. Manajemen Perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;  3.2 Mampu menerapkan persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;</p>

			3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dana cadangan;
20. Manajemen penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah; 3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kas daerah;
21. Manajemen penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;	3.1 Mampu merumuskan/menyusun penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa; 3.2 Mampu menerapkan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;

22. Manajemen penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;</p>
23. Manajemen penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;</p> <p>3.2 Mampu perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan		Penting	



		Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
3. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

;

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pelayanan Belanja  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelayanan Belanja;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelayanan Belanja;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelayanan Belanja;</p>
12. Manajemen penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan perbendaharaan daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan penyusunan kebijakan Teknis operasional penyelenggaraa perbendaharaan daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan penyusunan kebijakan Teknis operasional penyelenggaraa perbendaharaan daerah;</p>

13. Manajemen Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
14. Manajemen penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;	2	Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan; 2.2. Mampu menyiapkan bahan bahan penyelenggaraan pembinaan di bidang perbendaharaan;
15. Manajemen pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;	2	Mampu menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan bahan pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan atau menolak pembayaran atas beban APBD;

16. Manajemen Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;	2	Mampu menyiapkan bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;	2.1 Mampu merumuskan /menyusun bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran atas beban APBD;
17. Manajemen pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;	2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengoordinasian penyelesaian kerugian daerah;
18. Manajemen Pengelolaan gaji ASN	2	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan gaji ASN;	2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan pengelolaan gaji ASN; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengelolaan gaji ASN;
19. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.		Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.	2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja. 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan belanja.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kas Daerah  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.



4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Kas Daerah;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Kas Daerah;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Kas Daerah;</p>
12. Manajemen proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;	2	Mampu menyiapkan bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan pengoordinasian proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan sumber dana lainnya;</p>

13. Manajemen pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;	2	Mampu menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan pengoordinasian pelaksanaan penempatan dan penarikan dana pemerintah daerah;
14. Manajemen pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah.;	2	Mampu menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah; 2.2. Mampu menyiapkan bahan pengelolaan dana cadangan, pengendalian kas daerah.
15. Manajemen pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa.	2	Mampu menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa.	2.1 Mampu merumuska /menyusun bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan pengoordinasian pengelolaan transfer ke daerah dan dana desa;

16. Manajemen rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;	2	Mampu menyiapkan bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;	2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan rekonsiliasi keuangan daerah dengan instansi terkait;
17. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.	2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah; 2.2. Mampu menyiapkan materi atau bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kas daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan kebutuhan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			<p>bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen Perumusan kebijakan	3	Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD;	<p>3.1 Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan BMD.</p>
12. Manajemen kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD.	3	Mampu . menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD.	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pengelolaan BMD.</p>



<p>13. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD.</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD;  3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelaksanaan pembinaan administrasi BMD.</p>
<p>14. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;</p>	<p>3</p>	<p>Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;  3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;  3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan SSH;</p>

15. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;	3	Mampu menyiapkan persiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;	<p>3.1 Mampu merumuskan/menyusun perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas terkait dengan pengelolaan BMD;</p>
---	---	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan	Mutlak		

	diduduki			
3. Pangkat	Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan	Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

;

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan BMD.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi</p>

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penatausahaan BMD;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penatausahaan BMD;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Penatausahaan BMD;</p>
12. Manajemen perencanaan, penganggaran,	2	Mampu menyiapkan bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan perencanaan, penganggaran, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan BMD.</p>

13. Manajemen Penyusunan SSH.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan SSH;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan SSH 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan SSH.
14. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD;	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD;	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD; 2.2. Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan BMD;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Barang Milik Daerah  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi</p>

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BMD;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan Kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BMD;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan Kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pemberdayaan BMD;</p>
12. Manajemen pemanfaatan, penilaian, pindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;	2	Mampu menyiapkan bahan pemanfaatan, penilaian, pindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan pemanfaatan, penilaian, pindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan pemanfaatan, penilaian, pindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD;</p>

<p>13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD .</p>	<p>2</p>	<p>Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD;</p>	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD;  2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan BMD;  .</p>
--	----------	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

- b.
- c.
- d. melaksanakan tugas lain yang diber

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			



10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen Perumusan kebijakan	3	Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;	<p>3.1 Mampu penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem akuntansi keuangan daerah.</p>
12. Manajemen koordinasi dan kebijakan	3	Mampu . penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;	<p>3.1 Mampu merumuskan / menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengevaluasi perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;</p> <p>3.4 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi keuangan daerah;</p>

<p>13. Manajemen koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan/ perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah</p>
<p>14. Manajemen perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah.</p>	<p>3</p>	<p>Mampu menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah.</p>	<p>3.1 Mampu merumuskan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, dan pengelolaan data serta penyajian informasi keuangan daerah;</p>

11					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen / Ekonomi Pembangunan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Administrasi/ Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Perencanaan Dan Penganggaran 6. Review Laporan Keuangan 7. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak		
3. Pangkat		Penata Tk I (III/d)			
4. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya fungsi pelaksana perencanaan, penetapan dan pelayanan pajak daerah			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi</p>

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Akuntansi;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Akuntansi;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Akuntansi;</p>
12. Manajemen perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan.	2	Mampu menyiapkan bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang akuntansi dan pelaporan;</p>

13. Manajemen Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
14. Manajemen penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.	2	Mampuy menyiapkan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
15. Manajemen pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi. Kuntansi keuangan daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi kuntansi keuangan daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi kuntansi keuangan daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan pembinaan, fasilitasi, asistensi dan monitoring pelaksanaan sistem informasi kuntansi keuangan daerah.
16. Manajemen fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan fasilitasi pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perangkat Daerah;

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Sub Bidang Pelaporan Keuangan  
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah  
 Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi</p>

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen rencana kerja	2	Mampu menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Sub Bidang Pelaporan Keuangan;</p>
12. Manajemen penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah.	<p>2.1 Mampu merumuskan/menyusun bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah;</p> <p>2.2. Mampu menyiapkan materi/ bahan penyusunan kebijakan pelaporan keuangan pemerintah daerah.</p>

13. Manajemen bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan dan analisis laporan keuangan Pemerintah Daerah;
14. Manajemen penyusunan Raperda pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
15. Manajemen Penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.	2	Mampu menyiapkan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan penyusunan Raperbup Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
16. Manajemen bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.	2	Mampu menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan keuangan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			<p>memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta</p>



			menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintah Bidang Kepegawaian  
Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.			
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	<b>3</b>	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	<b>3</b>	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

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

			<p>prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosio Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	<b>3</b>	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	<b>3</b>	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait; dan</p> <p>3.4 mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
11. Advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	<b>3</b>	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan</p>

			<p>prosedur yang berlaku;</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya;</p> <p>3.4 mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan</p> <p>3.5 mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.</p>
12. Pembinaan Penilaian kinerja	<b>3</b>	Mampu melakukan pelaksanaan identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	<p>3.1 mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja.</p>
13. Pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	<b>3</b>	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.</p>

<p>14. Pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN;  3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN; dan  3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis status sumber daya manusia ASN.</p>
<p>15. Pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 mampu melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN.  3.2 mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; dan  3.3 mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
<p>16. Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN</p>	<p><b>3</b></p>	<p>Mampu menganalisis pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN</p>	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik, dan/atau permasalahan pada penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bias dipahami oleh pemangku kepentingan.  3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah dalam penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis  3.3 Mampu memverifikasi, membimbing, dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.  3.4 Mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain dengan hasil penyelesaian tugas</p>



			yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan.
17. Perencanaan Pelatihan ASN	<b>3</b>	Mampu menganalisis pelaksanaan perencanaan pelatihan ASN	<p>3.1 Mampu menganalisis data, informasi, praktik, dan/atau permasalahan pada perencanaan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bias dipahami oleh pemangku kepentingan.</p> <p>3.2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah perencanaan pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis</p> <p>3.3 Mampu memverifikasi, membimbing, dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas perencanaan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat.</p> <p>3.4 Mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>

<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat Pentingnya terhadap jabatan</b>		
			<b>Mutlak</b>	<b>Penting</b>	<b>Perlu</b>
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D-IV			
	2. Bidang Ilmu	bidang Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Pemerintahan/ Sosiologi/ Administrasi/ psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator 2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		Penting  Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan barang dan jasa 3. Pengelolaan keuangan daerah 4. Administrasi kepegawaian 5. Manajemen kepegawaian 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting Penting  Penting  Penting Penting	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak          Mutlak	
D. Pangkat		Penata Tk. I, III/d			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

**Nama Jabatan** : **Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian**  
**Kelompok Jabatan** : **Administrator**  
**Urusan Pemerintah** : **Kepegawaian**  
**Kode Jabatan** :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/ atau unit kerja; 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/ rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3 Membuat laporan tahunan/

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

			bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat; 3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3.1 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik; 3.2 mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.3 mampu membahas kebijakan teknis manajemen sumber

			<p>daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada <i>stakeholders</i> terkait;</p> <p>3.4 Mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya;</p> <p>3.4 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain : <i>stakeholders</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan);</p> <p>3.5 Mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.</p>
12. Penilaian Kompetensi/ Potensi sumber daya manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional</p>

			yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/ potensi sumber daya manusia ASN.
13. Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN.</p>
14. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/ pola karier	<p>3.1 Mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/ pola karier;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kekurangan dan kelebihan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/ pola karier;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/ pola karier.</p>
15. Pengelolaan Teknis Kepangkatan dan Perpindahan Jabatan Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.</p>
16. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi/ Sistem Informasi/ Ilmu Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen Kepegawaian 5. Sistem pengendalian Intern Pemerintah 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk I (III/d)				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
 Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan :  
 Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain</p> <p>, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
---------------	---	---	---

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

			<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur- unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan</p>

			manajeme n pembukuan dibidang keuangan
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajeme n menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan. 2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajeme n menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat	Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll



		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen SDM</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan  
Kelompok Jabatan : Administrasi  
Urusan Pemerintah : Kepegawaian  
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional yang meliputi menyusun dan menetapkan kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN), melaksanakan pengadaan ASN, dan mengelola jabatan fungsional), mengelola dan mengoordinasikan kenaikan pangkat, dan pemberhentian dan pensiun ASN serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan	3.1 Memahami, mendeskripsikan

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan</p>

			<p>penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. TEKNIS			
10. perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.3 Mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait; dan</p> <p>3.4 Mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN.</p>
11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya;</p>



			<p>3.4 Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain : <i>stakeholders</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan);</p> <p>3.5 Mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.</p>
12. Penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN	3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah;</p> <p>3.2 Mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan</p> <p>3.3 Mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah.</p>
13. Pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN	3	Mampu menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN	<p>3.1 Mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu mengimplementasikan</p>

			<p>penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi; dan</p> <p>3.3 Mampu menyusun materi soal seleksi sumber daya manusia ASN.</p>
14. Pembinaan Jabatan Fungsional	3	<p>Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan Jabatan Fungsional</p>	<p>3.1 Mampu melaksanakan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional; dan</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional.</p>
15. Pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN	3	<p>Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis Pengadaan sumber daya manusia ASN</p>	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN; dan</p> <p>3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pengadaan sumber daya manusia ASN.</p>
16. Pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN	3	<p>Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan Jabatan sumber</p>	<p>3.1 Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepegangatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN;</p> <p>3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepegangatan dan</p>

		daya manusia ASN	perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN.
17. Pengelolaan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan/atau pejabat negara	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara	3.1 Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; 3.2 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara; dan 3.3 Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis pensiun PNS dan/atau Pejabat Negara.

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu administrasi/ manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran/ teknik komputer/ psikologi/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Administrasi Kepegawaian		Penting	

		6. Manajemen Kepegawaian 7. Analisis jabatan 8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya			
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Manajemen		Penting	



		Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja</p>

			Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan	
				Mutlak	Penting
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>



14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan pelaksana tingkat tinggi atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 5 (lima) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum, pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan aset Perangkat Daerah.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan	2.1 Menetapkan dan berupaya

hasil		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>	
<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>	
<b>C. Teknis</b>				
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>	
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>	
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan</p>	
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan</p>	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum di bidang keuangan Perangkat Daerah.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik dan Organisasi Masyarakat  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah Bidang Kepegawaian  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang etika/budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan partai politik dan pemantauan penyelenggaraan pemilu dan situasi politik, pembinaan dan pemantauan organisasi kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian

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

			<p>menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang</p>



			untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>III. SOSIAL KULTURAL</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Manajemen Teknik Infomatika/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi/ Sistem Informasi/ Ilmu Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang/Jasa 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Manajemen Kepegawaian 5. Sistem pengendalian Intern Pemerintah 6. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		
D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d				
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi				



Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesatuan Bangsa  
 Instansi : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintah  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, sejarah kebangsaan, serta ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar daerah, serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampumemastikan, menanamkankeyakinanbersama agar anggota yang dipimpinbertindaksesuainilai, norma, danetikaorganisasi, dalamlingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi

			<p>kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang</p>

			<p>berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
III. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku.</p>

			Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 dan atau D4			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen/ Ilmu administrasi/ manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran/ teknik komputer/ psikologi/Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim III 2. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Manajemen Kearsipan 2. Perencanaan 3. Pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Administrasi Kepegawaian 6. Manajemen Kepegawaian 7. Analisis jabatan 8. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		Mutlak		



D. Pangkat	Penata Tk. I, III/d
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana  
 Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana  
 Kode Jabatan ;

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin, merumuskan kebijakan teknis, menetapkan program kerja, berkoordinasi, memonitoring, mengevaluasi dan mengendalikan penanggulangan bencana secara terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat, dan pascabencana serta mengawasi bawahan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim

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

			pemahaman yang berbeda; membuat
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan</p>

			<p>cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta pengantisipasi kebutuhan meraka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p>

		perubahan secara tepat	<p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi</p>

			<p>potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.</p>
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 implementasi manajemen perencanaan;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan;</p> <p>3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan;</p> <p>3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan;</p>

			3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
13. manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 implementasi manajemen kepegawaian; 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
14. Manajemen Pencegahan Bencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen Pencegahan Bencana	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Manajemen Pencegahan Bencana; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen Pencegahan Bencana; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Manajemen Pencegahan Bencana
15. Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana.
16. Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	3	Mampu merumuskan/ menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi Manajemen



		pascabencana	Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana; 3.2 Mampu menerapkan Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana; 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana.
--	--	--------------	---

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S1 / DIV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Kepemimpinan 2. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	3. Teknis	1. Pelatihan Teknis Perumusan kebijakan 2. Pelatihan Manajemen Perencanaan 3. Pelatihan Teknis Manajemen Kebencanaan 4. Pelatihan Teknis SAR 5. Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman	Mutlak		

	pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun			
D. Pangkat	Pembina (IV.a)			
E. Indikator kinerja Jabatan	Terpenuhinya pelayananan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana, penanganan darurat dan logistik dan rekonstruksi dan rehabilitasi pascabencana.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sekretariat  
 Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan ;

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Kepala Pelaksana BPBD dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan badan yang meliputi penyusunan program, perencanaan, administrasi keuangan, pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada

			<p>anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas</p>

		<p>pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan</p>

			atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi</p>

			<p>pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daera;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan kebijakan otonomi daerah sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan manajemen perencanaan sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
12. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait</p>

			<p>manajemen aset;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan manajemen aset sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
13. Manajemen keuangan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, mengelola data serta informasi yang berkaitan dengan keuangan;</p> <p>2.2 Mampu melaksanakan tugas teknis manajemen keuangan dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen keuangan.</p>
14. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan manajemen kepegawaian sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
15. Manajemen administrasi	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi</p>



perkantoran		dalam manajemen administrasi perkantoran	unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran; 2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan manajemen administrasi perkantoran sesuai prosedur yang ditetapkan.
-------------	--	--	--

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Hukum / dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV 2. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Pelatihan Manajemen SDM 2. Pelatihan Manajemen Perencanaan 3. Pelatihan Pengadaan Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki	Mutlak		

	<p>pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau</p> <p>2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.</p>			
D. Pangkat	Penata, III/C			
E. Indikator kinerja Jabatan	Ketercapaian pelayanan perkantoran, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Perangkat Daerah.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
 Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana  
 Kode Jabatan ;

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinir Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana sesuai dengan data dan ketentuan. serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam

			<p>tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara</p>

			<p>obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,</p>

			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Analisis Mitigasi Bencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam mitigasi bencana	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi potensi bencana di daerah untuk menyusun tahapan mitigasi bencana;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait mitigasi bencana;</p> <p>2.3 Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal mitigasi bencana kepada masyarakat dan stakeholder.</p>
11. Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan Manajemen Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
12. Pengkajian risiko bencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur	2.1 Mampu mengidentifikasi

		dalam mengkaji risiko bencana	faktor-faktor risiko bencana di Daerah; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kajian risiko bencana; 2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan pengkajian risiko bencana sesuai prosedur yang ditetapkan.		
--	--	-------------------------------	---	--	--

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Pemerintahan/ Psikologi/ Geografi/ Sosial/ Teknik dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV 2. Pelatihan manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan.		Penting	
	2. Teknis	1. Pelatihan Penanggulangan Bencana 2. Pelatihan Mitigasi Bencana 3. Pelatihan SAR 4. Pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana	Mutlak		



	sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata, III/C			
E. Indikator kinerja Jabatan	Ketercapaian pencegahan dan kesiapsiagaan bencana di Kabupaten Temanggung.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanganan Darurat dan Logistik  
 Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana  
 Kode Jabatan ;

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta melaksanakan koordinasi, pemulihan sarana dan prasarana vital, dukungan logistik serta peralatan dan menelaah peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan darurat dan logistic serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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; menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang

			<p>relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam</p>

		<p>menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan</p>

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan</p>

			frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Penanganan Darurat Dan Logistik Bencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen penanganan darurat dan logistik bencana	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen penanganan darurat dan logistik bencana; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen penanganan darurat dan logistik bencana; 2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan manajemen penanganan darurat dan logistik bencana.
11. Pelaksanaan Penanggulangan Bencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pelaksanaan penanggulangan bencana	2.4 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait pelaksanaan penang penanggulangan bencana; 2.5 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaksanaan penanggulangan bencana; 2.6 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan pelaksanaan Penanggulangan Bencana sesuai dengan prosedur.
12. Pengelolaan	2	Mampu mengidentifikasi	2.1 Mampu

Distribusi Logistik		Pengelolaan distribusi logistik	<p>mengidentifikasi, mengolah data dan informasi terkait Pengelolaan distribusi logistik;</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan tahapan implementasi terkait pengelolaan distribusi logistik;</p> <p>2.3 mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan pengelolaan distribusi logistik.</p>
---------------------	--	---------------------------------	---

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi/ Hukum, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV 2. Pelatihan manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Pelatihan Penanggulangan Bencana, 2. Pelatihan perencanaan 3. Pelatihan pengadaan Barang/ jasa 4. Pelatihan teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan	Mutlak		

	<p>           fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.         </p>			
D. Pangkat	Penata, III/C			
E. Indikator kinerja Jabatan	Ketersediaan penanganan darurat dan logistik di Kabupaten Temanggung.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
 Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Penanggulangan Bencana  
 Kode Jabatan ;

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat serta melaksanakan koordinasi, pemulihan sarana dan prasarana vital, dukungan logistik serta peralatan dan menelaah peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan tugas seksi penanganan darurat dan logistic serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana BPBD.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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; menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang

			<p>relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan, dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam</p>

		<p>menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan</p>

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan</p>

			frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pascabencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan penanggulangan bencana di bidang pascabencana	2.1 Mampu mengidentifikasi, dan mengolah informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pascabencana; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi dalam Pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pascabencana 2.3 Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, dan metode yang baku dalam pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana di bidang pascabencana.
11. Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana; 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait

			<p>Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana;</p> <p>2.3 Mampu menjalankan tugas teknis berkaitan dengan Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana.</p>
12. Pengkajian kebutuhan pascabencana	2	Mampu melaksanakan kajian kebutuhan pascabencana	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dalam mengkaji kebutuhan pascabencana;</p> <p>2.2 Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pengkajian kebutuhan pascabencana di unit organisasi;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan tugas kajian kebutuhan pascabencana seperti tugas teknis dan konseptual sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
13. Perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	2	Mampu melaksanakan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan dalam perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;</p> <p>2.2 Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik</p>

			<p>perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi di unit organisasi;</p> <p>2.3 Mampu melaksanakan tugas perencanaan rehabilitasi dan rekonstruksi seperti tugas teknis dan konseptual sesuai prosedur yang ditetapkan.</p>
--	--	--	---

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Psikologi/ Teknik/ Hubungan Internasional/ Hukum dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV 2. Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	2. Teknis	1. Pelatihan Penanggulangan Bencana, 2. Pelatihan perencanaan 3. Pelatihan Jitupasna 4. Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan	Mutlak		

	jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata, III/C			
E. Indikator kinerja Jabatan	Ketersediaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana di Kabupaten Temanggung.			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada bidang Keuangan, Umum dan Perlengkapan, Perencanaan, pendidikan dan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau Akuntansi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD - Pelatihan tata kelola rumah sakit ( <i>good</i> )		Penting	

		<i>governance</i> ) - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bidang Keuangan, Umum dan Perlengkapan, Perencanaan, pendidikan dan pelatihan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, serta bidang penunjang medis dan non medis		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen pelayanan medis;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pelayanan medis. 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan medis. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen



			pelayanan medis.		
11. Manajemen Keperawatan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen keperawatan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keperawatan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keperawatan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keperawatan.		
12. Manajemen Penunjang medis dan Non Medis	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penunjang medis dan non medis. 3.5 Mampu menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis. 3.6 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen penunjang medis dan non medis.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran/kesehatan / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD</li> <li>- Pelatihan tata kelola klinis (<i>good clinical governance</i>)</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Pembina (IV.a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, serta bidang penunjang medis dan non medis.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan perlengkapan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membina, mengkoordinasikan, perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami

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

			<p>memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta</p>

			menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah. 3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau Akuntansi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD</li> <li>- Pelatihan tata kelola rumah sakit (<i>good governance</i>)</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bagian Umum dan Perlengkapan			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>



8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan umum dan pengelolaan kepegawaian			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan bangunan dan gedung, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas di sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen aset	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen aset	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen aset.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen aset.</p>
12. Manajemen kepegawaian	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen kepegawaian.	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen kepegawaian.</p>
13. Manajemen administrasi perkantoran	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen administrasi perkantoran	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen administrasi perkantoran.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait menerapkan manajemen administrasi perkantoran.</p>

14. Manajemen administrasi pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengelolaan rumah tangga Perangkat Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen SDM - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan administrasi dan teknis bagian rumah tangga dan perlengkapan.			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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



			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau Akuntansi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD - Pelatihan tata kelola rumah sakit ( <i>good</i> )		Penting	

		<i>governance</i> ) - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program, Monitoring, evaluasi dan pelaporan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi</p>

			perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau

			tahap implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian perencanaan program, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pada RSUD Kabupaten Temanggung			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.



4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja</p>

			Perangkat Daerah			
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III				
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting		
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting		
	5. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak			
D. Pangkat		Penata (III/c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian program pendidikan dan pelatihan pada RSUD Kabupaten Temanggung				

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah.

			3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana.
11. Manajemen perencanaan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen perencanaan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen perencanaan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen perencanaan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen aset	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen aset	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen aset. 3.2 Mampu menerapkan manajemen aset. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen aset.
13. Manajemen keuangan	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen keuangan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keuangan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keuangan.
14. Manajemen kepegawaian	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen kepegawaian	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen kepegawaian. 3.2 Mampu menerapkan manajemen kepegawaian. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen kepegawaian.
15. Manajemen administrasi perkantoran	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen administrasi perkantoran	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen administrasi perkantoran. 3.2 Mampu menerapkan manajemen administrasi perkantoran. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen administrasi perkantoran.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau Akuntansi / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD</li> <li>- Pelatihan tata kelola rumah sakit (<i>good governance</i>)</li> </ul>		Penting	

		- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan			
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tk.I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bagian Keuangan.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana, pengumpulan data, pengelolaan anggaran dan melaksanakan penyelenggaraan verifikasi keuangan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan	2.1 Menetapkan dan berupaya

hasil		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untukmeyakinkan bahwa orang laintelahmemahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>	
<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>	
<b>C. Teknis</b>				
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>	
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>	
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan</p>	
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan</p>	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan keuangan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Akuntansi  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Keuangan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Mengelola akuntansi, pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada	2	Berupaya meningkatkan	2.1 Menetapkan dan berupaya

hasil		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru. 2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>	
<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>	
<b>C. Teknis</b>				
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam Kebijakan Otonomi Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait Kebijakan Otonomi Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait perencanaan dan pelaporan kinerja pembangunan daerah</p>	
11. Manajemen keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/menyusun implementasi manajemen keuangan</p>	
12. Manajemen verifikasi dan pembukuan dibidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam pembukuan dibidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen pembukuan dibidang keuangan</p>	
13. Manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	3	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan	<p>2.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.</p> <p>2.2 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen menerapkan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan</p>	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Pengelolaan Keuangan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pelayanan keuangan di Sub Bagian Akuntansi			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Keperawatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen pelayanan medis;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pelayanan medis. 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan medis. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen

			pelayanan medis.		
11. Manajemen Keperawatan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen keperawatan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keperawatan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keperawatan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keperawatan.		
12. Manajemen Penunjang medis dan Non Medis	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penunjang medis dan non medis. 3.5 Mampu menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis. 3.6 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen penunjang medis dan non medis.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Keperawatan / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD - Pelatihan tata kelola klinis ( <i>good clinical governance</i> ) - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bidang Keperawatan			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Seksi Keperawatan Rawat Inap  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun bahan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap, melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait</p>

			penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian program kerja, pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Seksi Keperawatan Rawat Jalan  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun bahan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan, melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll

		naskah, laporan, dll	sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait</p>

			penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian program kerja, pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan			

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang medis dan non medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen pelayanan medis;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pelayanan medis. 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan medis. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen

			pelayanan medis.		
11. Manajemen Keperawatan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen keperawatan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keperawatan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keperawatan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keperawatan.		
12. Manajemen Penunjang medis dan Non Medis	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penunjang medis dan non medis. 3.5 Mampu menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis. 3.6 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen penunjang medis dan non medis.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi atau Akuntansi / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD - Pelatihan tata kelola klinis ( <i>good clinical governance</i> ) - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bidang penunjang medis dan non medis.			



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana prasarana penunjang medis, melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang medis		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi</p>

			perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau

			tahap implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian program kerja dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang medis			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana prasarana penunjang non medis, melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang non medis		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi,

		presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi</p>

			perubahan. 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan. 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan. 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan. 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau

			tahap implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Sosial / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian program kerja dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang non medis			



## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/ kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja. 3.3 Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks.	3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang

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

			3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri. Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan. 3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan. 3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada. 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen Pelayanan Medis	3	Mampu merumuskan /menerapkan manajemen pelayanan medis;	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen pelayanan medis. 3.2 Mampu menerapkan manajemen pelayanan medis. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen

			pelayanan medis.		
11. Manajemen Keperawatan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen keperawatan	3.1 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen keperawatan. 3.2 Mampu menerapkan manajemen keperawatan. 3.3 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen keperawatan.		
12. Manajemen Penunjang medis dan Non Medis	3	Mampu merumuskan/ menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis	3.4 Mampu merumuskan/ menyusun implementasi manajemen penunjang medis dan non medis. 3.5 Mampu menerapkan manajemen penunjang medis dan non medis. 3.6 Mampu menganalisis/ mengevaluasi terkait manajemen penunjang medis dan non medis.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	S2/S1			
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran/kesehatan / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	4. Teknis	- Pelatihan pengelolaan keuangan BLUD - Pelatihan tata kelola klinis ( <i>good clinical governance</i> ) - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting	
	5. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun	Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata Tk I (III.d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Terpenuhinya standar pelayanan bidang pelayanan medis.			

## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja</p>

				Perangkat Daerah		
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal S1				
	2. Bidang Ilmu	Kedokteran / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
B. Pelatihan	3. Manajerial	- Diklat Kepemimpinan - Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting		
	4. Teknis	- Pelatihan Manajemen Perencanaan - Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan		Penting		
	5. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak		
D. Pangkat		Paling rendah Penata (III.c)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Ketercapaian pemantauan dan pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis.				



## STRANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Penunjang  
 Instansi : RSUD Kabupaten Temanggung  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : Kesehatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan rencana kegiatan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan pelayanan penunjang		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim. 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim. Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain. 2.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif. Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai. 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>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.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam</p>

			menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan otonomi daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam kebijakan otonomi daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait kebijakan otonomi daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait kebijakan otonomi daerah</p>
11. Manajemen perencanaan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen perencanaan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen perencanaan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen perencanaan.</p>
12. Manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait manajemen pengawasan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan.</p>
13. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah	<p>2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.</p> <p>2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait penyusunan Perjanjian Kinerja</p>

			Perangkat Daerah			
3	Manajemen pelaporan	2	Mampu mengidentifikasi keseluruhan unsur dalam manajemen pelaporan	2.1 Mampu mengidentifikasi unsur-unsur serta tahapan terkait manajemen pelaporan. 2.2 Mampu menyiapkan materi atau tahapan implementasi terkait pelaporan.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D-III				
	2. Bidang Ilmu	Ilmu kesehatan / bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.				
B. Pelatihan	3. Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Kepemimpinan</li> <li>- Pelatihan Manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting		
	4. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Manajemen Perencanaan</li> <li>- Pelatihan Teknis yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting		
	5. Fungsional	-				
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas atau JF yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki paling singkat 3 (tiga) tahun		Mutlak			
D. Pangkat	Paling rendah Penata (III.c)					
E. Indikator Kinerja Jabatan	Ketercapaian pemantauan dan pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan pelayanan penunjang.					

Nama Jabatan : Camat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kecamatan  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di Kecamatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama r anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.  3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;  3.2. Mengupayakan dan mengutamakan



			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun analisis dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks</p>	<p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan</p>	<p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan</p>

Publik			hubungan/kekuatan
--------	--	--	-------------------



		<p>kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan</p>

			kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu oranglain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya</p>

			yang Mengidentifikasi kesalah-pahaman	berlaku. potensi yang
--	--	--	---	-----------------------------

			<p>diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah	<p>3.1 Mampu Menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi dalam mengatasi hambatan kebijakan otonomi daerah</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
11. Manajemen Perencanaan	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perencanaan	<p>3.1 Mampu merumuskan/ Menyusun implementasi manajemen perencanaan</p> <p>3.2. Mampu menerapkan manajemen perencanaan</p> <p>3.3. Mampu menganalisis/mengevaluasi terkait manajemen perencanaan</p>
12. Perumusan Kebijakan Daerah	3	Mampu merumuskan kebijakan daerah	<p>3.1 Mampu menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.2 Mampu mengembangkan bahan rumusan kebijakan daerah</p> <p>3.3 Mampu menyediakan rumusan kebijakan daerah</p>
13. Pembinaan Administrasi Pemerintahan	3	Mampu melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan	<p>3.1 Mampu menyusun materi/instrumen dan kelengkapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan</p>

			<p>3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi pembinaan administrasi pemerintahan</p> <p>3.3 Mampu mengimplementasikan strategi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana</p>
14. Manajemen perangkat daerah	3	Mampu merumuskan/menerapkan manajemen perangkat daerah	<p>3.1 Mampu mengkoordinir pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah</p> <p>3.2. Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/ DIV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/Kebijakan Publik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklatpim III</li> <li>- Diklatpim IV</li> <li>- Pelatihan manajerial yang sesuai dengan kebutuhan jabatan</li> </ul>		Penting	

	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perencanaan</li><li>2. Manajemen Keuangan</li><li>3. Manajemen Kepegawaian</li></ol>		Penting	
--	----------	---	--	---------	--

		4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Manajemen Aset/Barang Milik Negara 6. Manajemen Pemerintahan 7. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan			
	3 Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun, atau 2. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki	Mutlak			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Pelaksanaan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada camat dengan cara mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan				

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kecamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika berorganisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integrasi didalam unit kerja yang



			dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun analisis dengan</p>

			para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi, lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks	<p>3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyimpanan dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/ naskah dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>

<p>4 Orientasi pada hasil .</p>	<p>3</p>	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja,memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1 Menetapkan target kinerja unit lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;  3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;  3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
---------------------------------	----------	---	--

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2 Menggunakan ketrampilan dan pemahaman organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta</p>
---------------------	---	---	--

			<p>pengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan Orang Lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya kemampuannya; 1.2 Mengamati bawahan dalam</p>

			<p>mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>1.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>3.4 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai	3.1 Membandingkan

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>n sebagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosio Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan perubahan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keberagaman budaya yang ada</p>

			3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. menyusun, merumuskan perencanaan dan kegiatan	3	Mampu menyusun dan merumuskan perencanaan dan kegiatan di lingkungan sekretariat	3.1 mampu menyusun rencana kerja yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan 3.2 merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan /ketatausahaan
11. Pengoordinasian, sub bagian dan seksi	3	Mampu mengoordinasikan sub bagian dan seksi dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan	3.1 mampu menyiapkan konsep kebijakan camat dan naskah dinas 3.2 mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep rencana kegiatan dan anggaran ( RKA ) dan dokumen pelaksanaan anggaran ( DPA ) serta perubahan anggaran 3.3 mampu mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, kinerja instansi pemerintah, evaluasi kinerja pembangunan daerah, sistem pengendalian



			<p>intern pemerintah dan pengendalian operasi</p> <p>3.4 melaksanakan koordiansi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum</p> <p>3.5 mampu mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa dilingkungan kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
12. Pengoordinasian pelayanan administrasi	3	Mampu mengoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kecamatan	<p>3.1 mampu mengelola sistim informasi dan data kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektifitas dan efisiensi kegiatan</p> <p>3.2 mampu melaksanakan pengoordinasian pelayanan administrasi</p>
13. Ketepatan dan keefektifan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas sekretariat	3	Ketepatan, efektifan, pengawasan dan pengendalian	<p>3.1 mampu mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing</p> <p>3.2 mampu memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan</p>

			prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan	
			3.3 pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas	
II. PERSYARATAN JABATAN				
Uraian		Tingkat pentingnya thd jabatan		
Jenis Persyaratan Pendidikan		Uraian Jenjang	Mutlak	
			S1 dan atau D4	Perlu
A. Pendidikan B. Pelatihan	1. Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Administrasi/ psikologi/ Hukum/ Sosial/ Ekonomi/ Akuntansi/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
	2. Manajerial	1. Diklatpim III Diklatpim IV		
C. Pelatihan D.	1. Teknis	1. Manajemen Perencanaan 2. Manajemen Kepegawaian 3. Manajemen Keuangan/ Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengadaan Barang/Jasa		Penting
	2. Fungsional	2. Diklat teknis yang relevan dengan bidang tugasnya 5. Diklat Fungsional yang relevan dengan bidang tugasnya	Mutlak	Penting
Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling	Mutlak		

	<p>singkat 3 (tiga) tahun, atau</p> <p>3. JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</p>			
E. Pangkat	2. Penata Tk. I, III/d			
F. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi			

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan pengkoordinasian perumusan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, Analisis dan Formasi Jabatan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasai dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situsi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

			<p>sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p>

			2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan	2.1 Meningkatkan kemampuan

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

			berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. penelaahan data dan meyusun rencana kerja	2	Mampu menelaah dan menyusun rencana kerja program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian	<p>2.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan</p>



			kegiatan
11. Pengelolaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian	2	Mampu mengelola urusan ketatausahaan dan kepegawaian	2.1 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data /informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional 2.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
12. Pengelolaan dan penatausahaan	2	mampu mengolah dan menata aset	2.1 mampu layanan kegiatan surat menyurat ,perlengkapan ketatalaksanaan,k ehumasan, dokumentasi,perpustakaan,kearsipan,serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap 2.2 mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai peraturan perundang-undangan
13 Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	2	Mampu mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas	2.1 mampu melaksanakan penatausahaan , inventarisasi dan pelaporan aset

			<p>semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal</p> <p>2.2 mampu menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai kecamatan guna tertib administrasi kepegawaian</p> <p>2.3 mampu menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan KARIS KARSIS, taspen, pengiriman peserta diklat dan bimtek</p> <p>2.4 mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai</p>
14 Merencanakan, dan koordinasi	2	Mampu merencanakan dan mengoordinasikan	2.1 mampu merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap dan tidak tetap dan aset

			tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
			2.2 mampu melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik( LPSE ) daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV			Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Kearsipan 4. Manajemen Kepegawaian 5. Analisis Jabatan 6. Pengadaan Barang Dan Jasa 7. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya			Penting
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang	Mutlak		

	setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.		
D. Pangkat	Penata, III/b		
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.		

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan, pembinaan kepegawaian dan administrasi tata pemerintahan desa dan/ atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan dana alokasi kelurahan, pelayanan administrasi terpadu kecamatan, fasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pembangunan Desa, Anggaran Pembangunan dan Belanja Desa, Pungutan Desa, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasi akan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai

		yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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/pe layanan publik, mampu menyelia dan mejelaskan 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 pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan

			kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p>



			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender,

			sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Menyusun, mengoordinasikan, pengumpulan dan pengolahan data	2	Mampu Menyusun, mengoordinasikan dan mengolah data	<p>2.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2.2 mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2.3 Mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data /informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.</p>
11. Melakukan fasilitasi pelayanan, inventarisasi permasalahan	2	Mampu melakukan fasilitasi pelayanan dan inventarisasi permasalahan	<p>2.1 mampu melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan administrasi</p> <p>2.2 mampu melakukan inventarisasi yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan public serta menyajikan alternatif pemecahannya</p>
12 Melakukan fasilitasi dan pemeliharaan	2	Mampu melakukan fasilitasi dan pemeliharaan	<p>2.1 mampu memfasilitasi percepatan pencapaian standart pelayanan minimal di wilayah kecamatan</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pemeliharaan prasarana dan</p>

			sarana pelayanan public serta melaksanakan urusan pemerintahan yang berkaitan pelayanan non usaha, non perijinan, dan kewenangan lainnya yang dilimpahkan
13. Membimbing, memeriksa dan koordinasi	2	Mampu membimbing, memeriksa dan berkoordinasi	2.1 mampu melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya. 2.2 mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan 3. Pemerintahan 4. Pengadaan Barang Dan Jasa 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4	Mutlak		

	(empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan pengembangan kompetensi.		kebijakan	

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, pembangunan desa dan/ atau kelurahan, pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, kelembagaan desa, keuangan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll</p>

			sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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 pemerintah,

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



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

			<p>mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
<p>10. menyusun, mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah data</p>	2	<p>Mampu menyusun, mengoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah data</p>	<p>3.1 mampu menyusun rencana program seksi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman kegiatan berdasarkan renstra dan renja sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>3.2 mampu mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>3.3 mampu mengumpulkan mengolah dan penelaah data/informasi sebagai bahan</p>

			perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
11. Membagi, mendorong dan melakukan sinkronisasi	2	Mampu membagi, mendorong dan melakukan sinkronisasi program kerja	<p>2.1 mampu membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan</p> <p>2.2 mampu mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan</p> <p>2.3 mampu melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pemerintah dan swasta di wilayah kecamatan dan pembangunan sarana prasarana</p>
12. Evaluasi, fasilitas	2	Mampu mengevaluasi dan memfasilitasi	<p>2.1 mampu melakukan evaluasi kelurahan, dan meningkatkan lembaga kemasyarakatan dan menyediakan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan.</p> <p>2.2 mampu memfasilitasi</p>

			<p>pengembangan usaha ekonomi masyarakat, memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan mampu memfasilitasi dan membina kegiatan keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan</p>
13. Pelayanan, pembinaan dan inventarisasi permasalahan	2	Mampu melayani, membina, dan menginventarisasi permasalahan	<p>3.1 mampu melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan</p> <p>3.2 mampu melakukan pembinaan terhadap pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga ( PKK ), karang taruna, pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya.</p> <p>3.3 mampu melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas seksi pemberdayaan masyarakat serta menyajikan</p>

			alternatif pemecahannya	
II. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Sosiologi Desa dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..		
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen Keuangan tentang Desa 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak	
D. Pangkat		Penata, III/c		
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.		

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, kegiatan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP) dan Perlindungan Masyarakat (LINMAS), penanganan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat, pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya, penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan

			<p>masuk dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari</p>

			<p>informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>



8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. penelaahan data dan menyusun rencana kerja	2	Mampu menelaah dan menyusun rencana kerja	<p>2.1 mampu menyusun rencana program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai llingkup tugasnya sebagai bahan</p>

			atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
11. Fasilitasi dan koordinasi	2	Mampu melaksanakan fasilitasi dan koordinasi	<p>2.1 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data /informasi sebagai perumusan kebijakan umum dan teknis operasional</p> <p>2.2 mampu menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.</p> <p>2.3 mampu melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>2.4 mampu memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat serta penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perijinan dengan satuan polisi pamong praja.</p>
12 Pembinaan, pengendalian, pengawasan dan memotivasi	2	Mampu membina, mengendalikan, mengawasi dan memotivasi	<p>2.1 mampu melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan Ketahanan Nasional dan pembinaan persatuan dan kesatuan</p> <p>2.2 mampu melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan</p> <p>2.3 mampu mengawasi dan memotivasi bawahan untuk</p>

			meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir serta kualitas kinerja.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Hukum, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang Dan Jasa 3. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Lurah  
 Instansi : Kelurahan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas membantu camat dalam perumusan bahan kegiatan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas umum di lingkungan kelurahan, pengelolaan dana alokasi kelurahan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar</p>

			naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku</p>

			<p>kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan</p>

			bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang



		sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. penyusunan rencana teknis	2	Mampu menyusun rencana teknis Kelurahan	2.1 Mampu menyusun rencana Teknis sesuai peraturan perundang-undangan 2.2 Mampu menyusun rencana teknis di bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
11. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program,	2	Mampu mengoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan program	2.1. Mampu mengoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan program di Kelurahan 2.2. Mampu mengoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kelurahan

12.	pengoordinasian pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di tingkat kelurahan	Kelancaran tugas tugas dan kegiatan di tingkat Kelurahan
13.	pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya	2	Mampu membina dan memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya	2.1 Mampu membina penyelenggaraan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat 2.2 Mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum serta pembangunan dan pemberdayaan masyarakat

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Per lu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, hukum, Politik, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang Dan Jasa 3. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang	Mutlak		

	diduduki.			
D. Pangkat	Penata, III/c			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan  
 Instansi : Kelurahan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk

			<p>belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.</p>	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat</p>

			<p>menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam

			<p>upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. pengoordinasian Seksi-seksi di Kelurahan	2	Mampu mengoordinasikan seksi seksi dalam rangka penyusunan program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Kelurahan	<p>2.1 Mampu mengoordinasikan seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan program program Kelurahan.</p> <p>2.2 Mampu mengoordinasikan kegiatan Kelurahan</p> <p>2.3 Mampu mengoordinasikan</p>

			sikan penyusunan laporan Tahunan
11. penyusunan program dan kegiatan	2	Mampu menyusun program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat	2.1 Mampu menyusun program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu menyusun kegiatan sebagai pelaksanaan tugas di Kelurahan
12. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian Kelurahan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan urusan umum keuangan, umum dan kepegawaian di Kelurahan	2.1 pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Kelurahan 2.2 pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kelurahan 2.3 penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah 2.4 pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kelurahan 2.5 mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Kelurahan
13. pelayanan administrasi	2	Mampu memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kelurahan	pengoordinasian pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan
14. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Kelurahan	2	Mampu mengawasi dan mengendalikan program kegiatan Kelurahan	2.1 mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana



			<p>operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang</p> <p>2.2 menyusun laporan pelaksanaan tugas Kelurahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;</p>		
<b>II. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, hukum, Politik, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi, Manajemen dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang Dan Jasa 3. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/b			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum  
Instansi : Kelurahan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintahan : -  
Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasai dan kondisi; 2.2 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situsi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.4 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk

			<p>mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2 Mencari,</p>

			<p>mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>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;</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian</p>

			<p>memangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.</p>	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.</p>	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	<p>Menganalisis perubahan secara mendalam.</p>	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam</p>

			<p>terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. penyusunan	2	Mampu menyusun	Mampu menyusun

program dan kegiatan		program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	rencana program dan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas
11. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan	2	Mampu mengoordinasikan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Mampu mengolah dan menganalisa data serta informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum
12. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.1 mengoordinasi kan pelayanan kepada masyarakat di bidang administrasi pemerintahan dan kependudukan 2.1 mengoordinasi kan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
13. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2	Mampu melaksanakan kegiatan seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum	mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Rukun Warga dan Rukun Tetangga di lingkup tugasnya

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, hukum, Politik, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi, Manajemen dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			

B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang Dan Jasa 3. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata, III/b			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			



Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan  
 Instansi : Kecamatan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan urusan perencanaan program dan keuangan dengan melakukan pengkoordinasian perumusan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, perencanaan program dan kegiatan kerja dinas, perencanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, mengelola pertanggungjawaban urusan keuangan dinas yang meliputi pelaksanaan anggaran, akuntansi, verifikasi dan pengelolaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), serta pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatn rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	<p>2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.4 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	<p>2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang</p>

			sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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;

			<p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan</p>

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

			kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Kebenaran dan keakuratan data sebagai penyusunan rencana kerja	2	Mampu mengumpulkan, kebenaran dan keakuratan data	2.1 Mampu menyusun rencana dan program kerja sebagai

			<p>pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2.2 mampu melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai dasar perumusan kebijakan umum dan teknis operasional</p>
11. Pengendalian, pengawasan evaluasi pelaporan dan penyusunan program	2	Mampu mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan menyusun rencana kerja	<p>2.1 mampu menyusun rencana dan program kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p> <p>2.2 mampu menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>2.3 mampu menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon</p>

			anggaran yang di tetapkan
12. Menyiapkan, menghimpun dan memproses usulan pencairan	2	Mampu menyiapkan, menghimpun dan memproses usulan pencairan	<p>2.1 mampu menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan</p> <p>2.2 mampu menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, subbagian, seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>2.3 mampu menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan kecamatan</p>
13. Pengendalian dan evaluasi, verifikasi berkas	2	Mampu menyusun, memfasilitasi dan mengoordinasikan	2.1 mampu melaksanakan pengendalian dan evaluasi



			<p>penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya</p> <p>2.2 melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan</p>
14. Evaluasi dan menilai	2	Mampu mengevaluasi dan menilai	Mampu mengevaluasi dan menilai prestasi kerja berdasarkan sasaran kerja pegawai serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Infomatika, Manajemen Teknik Infomatika, Manajemen, Ekonomi pembangunan, Administrasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Pemerintahan dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklat Pim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengelolaan Manajemen		Penting	

		Keuangan 3. Pengadaan Barang Dan Jasa 4. Penyusunan Dokumen 5. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau; 2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Muda Tk I, III/b			
E. Indikator kinerja Jabatan		Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

Nama Jabatan : Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat  
 Instansi : Kelurahan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintahan : -  
 Kode Jabatan ;

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di Lingkungan Kelurahan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	2.1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.2 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. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 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 mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai; mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.	2.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3 Membuat materi presentasi, pidato, daftar naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kerja.	2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerakan metode kerja yang lebih 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

			<p>pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan Orang Lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan.	<p>2.1 Meningkatkan kemampuan dengan memberikan contoh, intruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan.	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis perubahan secara mendalam.	2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;

			<p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan peoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik dilingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. penyusunan program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu menyusun program dan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	<p>2.1 Mampu mengoordinasikan seksi pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka penyusunan program program Kelurahan.</p> <p>2.2 Mampu mengoordinasikan kegiatan Kelurahan</p> <p>2.3 Mampu mengoordinasikan penyusunan</p>

			laporan Tahunan
11. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu mengoordinasikan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2.1 Mampu menyusun program kerja Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2.2 Mampu menyusun kegiatan sebagai pelaksanaan tugas di Kelurahan
12. pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat	2	Mampu melaksanakan pembinaan dan pelayanan kepada masyarakat di Bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Mampu mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
13. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	Mampu mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kelurahan

## II. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal D3			
	2. Bidang Ilmu	Manajemen, hukum, Politik, Pemerintahan, Kebijakan Publik, Administrasi, Psikologi, Ekonomi, Akuntansi, Manajemen dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan..			
B. Pelatihan	1. Manajerial	1. Diklatpim IV		Penting	
	2. Teknis	1. Perencanaan 2. Pengadaan Barang Dan Jasa 3. Diklat Teknis Sesuai Jabatannya		Penting	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya.	Mutlak		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun, atau;	Mutlak		

	2. Jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata, III/b			
E. Indikator kinerja Jabatan	Kualitas perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi.			

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

